

# وفائی حکومت کا مالیاتی انتظام

ضمیر اظہر

مقدمہ قومی زبان ○ اسلام آباد  
۱۹۹۳ء

# وقائی حکومت کا مالیاتی انتظام

ضمیر اظہر



مقتدرہ قومی زبان • اسلام آباد



## پیش لفظ

مقتدرہ قومی زبان نے اپنے قیام سے کرباب تک سرکاری دفاتر میں نفاذِ اردو کی رفتار کو تیز کرکے کئی مختلف اقدامات کیے ہیں۔ جن میں دفتری دستاویزات کے تیس ہزار سے زائد صفحات پر مشتمل تراجم، دفتری اصطلاحات کی لغات، سرکاری خط و کتابت، دفتری اردو درکشا پ اور دیگر دفتری امور کے متعدد موضوعات پر مشتمل چالیس کے قریب مطبوعات بھی شامل ہیں۔ اردو میں دفتری امور کو مزید بہتر دیتے ہوئے ضروری تھا کہ ایسے موضوعات پر بھی کتابیں تیار کی جائیں جن کی نہ صرف عام دفاتر میں بلکہ انتظامی تربیتی اداروں میں بھی ضرورت ہوتی ہے۔ چنانچہ زیر نظر موضوع پر ایک مبسوط کتاب پیش کی جا رہی ہے، جس میں مالیاتی انتظام کے تصورات سے لے کر نظم و نسق، میزانیہ، محاسبہ اور حسابات سے متعلق دیگر ایسے امور شامل ہیں جن کا تعلق شعبہ محاسبہ و حسابات سے ہے۔ کتاب کو نہ صرف اتاریخ موزوں بنایا گیا ہے بلکہ اس میں ۱۹۹۰ء کے قومی مالیاتی کمیشن اور ۱۹۹۱ء کی میزانیہ ہدایات کو بھی شامل کیا گیا ہے۔ کتاب کے فاضل معنف وزارت مالیات کے اہم عہدہ پر فائز رہے ہیں اور معروف اہل قلم کی حیثیت سے بھی پہچانے جاتے ہیں۔ انھوں نے اپنے تجربات کو بھی نظری معلومات میں سمویا ہے۔

یہ کتاب اپنی نوعیت کی پہلی کتاب ہے۔ مجھے یقین ہے کہ وقت کے ساتھ ساتھ اور لوگ بھی اس موضوع کی طرف توجہ دیں گے اور آنے والے زمانے میں یہ روایت مستحکم سے مستحکم تر ہوتی چلی جائے گی۔

ڈاکٹر جمیل جالبی

جلد حقوق محفوظ ہیں

سلسلہ مطبوعات: ۲۸۰

عالمی معیاری کتاب نمبر ۳-۱۲۰-۲۷۴-۹۹۹-ISBN



طبع اول	۱۹۹۳ء
تعداد	ایک ہزار
قیمت	۱۱۰ روپے
فنی تدوین	محمد بخش ہاشمی
طابع	العمر بزم طرز، مرکز جی۔ ۸، اسلام آباد
ناشر	ڈاکٹر جمیل جالبی
	(صدر نشین)
	مقتدرہ قومی زبان، ۱۶-ڈی (غربی)
	لیو ایریا، ایف ۱/۴، اسلام آباد۔

## فہرست

۹	پہلا باب : تعارف
۹	۱ الف) مالیاتی انتظام
۹	۱:۱ تعریف
۱۰	۱:۲ اصول و نوعیت
۱۲	۱:۳ دائرہ کار
۱۳	(ب) حصول سرمایہ کے ذرائع
۱۴	۱:۴ گردش زر
۱۴	۱:۵ سرمایہ کاری
۱۵	۱:۶ ٹیکس (محصّل)
۱۷	۱:۷ قرضہ جات
۱۹	(ج) وزارتوں/قسموں اور ان کے ملحقہ محکموں، ماتحت دفاتر کو سرمائے کی فراہمی کا اصول اور نوعیت
۲۳	دوسرا باب: میزانیہ سازی
۲۳	۲:۱ تعریف
۲۳	۲:۲ میزانیہ کی مدت
۲۳	۲:۳ میزانیہ کی درجہ بندی
۲۴	۲:۴ سرکاری رقوم
۲۴	۲:۵ میزانیہ کی آئینی حیثیت
۲۷	۲:۶ میزانیہ کی تبدیلی کے اصول و نوعیت

۲۸	میزانیہ کے تحفیے	۲:۷
۲۹	میزانیہ کے قوانین و قواعد	۲:۸
۳۶	ترقیاتی اخراجات کا میزانیہ	۲:۹
۴۰	دیگر انواع کے تحفیے	۲:۱۰
۴۱	تخمینوں اور مطالبات زر کی اجتماعیت	۲:۱۱
۴۵	<b>تیسرا باب: اخراجات</b>	
۴۵	اخراجات کے اصول	۳:۱
۴۶	مطالبات	۳:۲
۴۹	چیک	۳:۳
۵۰	امتبار نامے، تفویضی حسابات اور ادائیگیوں کے دیگر احکامات	۳:۴
۵۱	دستخطوں کا نمونہ	۳:۵
۵۲	سرکاری ملازمین کے ذاتی مطالبات	۳:۶
۵۳	بیلوں کے فارم اور ان کی تیاری	۳:۷
۵۴	متفرق اخراجات	۳:۸
۵۴	پنشن کی ادائیگیاں	۳:۹
۵۶	ذخیرہ جات کی خرید کے لیے ادائیگیاں	۳:۱۰
۵۷	تعمیرات کے اخراجات	۳:۱۱
۵۷	متفرق اقسام کی ادائیگیاں	۳:۱۲
۵۸	مخصوص محکموں کے افسروں کے اخراجات کے طریقے	۳:۱۳
۶۱	اخراجات پر نظر رکھنے کی اہمیت	۳:۱۴
۶۲	اخراجات کا حساب رکھنے کے طریقے	۳:۱۵
۶۳	محکمہ انصران کی ذمہ داری	۳:۱۶
۶۴	راس المال اور محصلاتی حسابات	۳:۱۷

۷۷	راس المال پر منافع	۳:۱۸
۷۷	نفذ کی شرحیں مقرر کرنے کے طریقے	۳:۱۹
۷۷	صوبائی حکومتوں کے ساتھ مالیاتی لین دین کے بارے میں تسویہ	۳:۲۰
۸۰	سیردنی محکومتوں اور باہر کی جماعت کے ساتھ تسویہ	۳:۲۱
۸۱	محکومتوں کے درمیان تسویہ	۳:۲۲
۸۱	تجارتی محکومتوں کے پنشن کے اخراجات کا تسویہ	۳:۲۳
۸۲	مخصوصہ اور ضمنی حسابات	۳:۲۴
۸۲	دیگر مخصوصہ حسابات	۳:۲۵
۸۳	سالانہ حسابات	۳:۲۶
۸۳	اخراجات کی وقتاً فوقتاً جانچ پڑتال	۳:۲۷
۸۶	اخراجات حسابات بر وقت مجاہدہ کرنے کی ضرورت	۳:۲۸
۸۸	حسابات کی مد بندی	۳:۲۹
۸۹	رقوم کی مد بندی	۳:۳۰
۹۰	رقوم کی دوبارہ مد بندی	۳:۳۱
۹۰	ذاتی حکومت کے مالیاتی حسابات	۳:۳۲
۹۳	<b>چوتھا باب: مالیاتی انتظام کے تجربات اور ترمیمی نظام</b>	
۹۳	تجربہ	۴:۱
۹۴	مالیاتی مشیروں کا کردار اور موجودہ مالیاتی انتظام کے فوائد	۴:۲
۹۷	ترمیمی نظام	۴:۳
۱۰۱	<b>ضمیمہ (الف) خلاصہ سفارشات قومی مالیاتی کمیشن</b>	
۱۱۷	<b>(ب) نظر ثانی شدہ تخمینہ میزانیہ</b>	

پہلا باب

## تعارف

### ۱۔ مالیاتی انتظام

۱۔ تعریف: مالیاتی انتظام سے مراد سرمائے کا بندوبست، مالی نظم و ضبط اور روپیے پیسے کی ترتیب ہے۔ اسے مالیاتی نظام یا مالیاتی انتظام کے نام سے بھی منسوب کیا جاتا ہے۔ دنیا کا کوئی کاروبار خواہ وہ سرکاری ہو یا غیر سرکاری مالیاتی انتظام کے بغیر نہیں چل سکتا۔ حکومت نجی اداروں اور دیگر کاموں کے لیے یہ ایک ناگزیر ضرورت کی حیثیت رکھتا ہے۔ کسی حکومت یا ادارے کا مالیاتی انتظام جتنا اچھا ہوگا اتنی ہی عمدہ اس کی کارکردگی ہوگی۔

وفاقی حکومت کا مالیاتی انتظام ایک ایسا ظہورِ سماجی دائرہ ہے جس کے اندر انضباط و اخراجات و حسابات کے کم و بیش سب ممکنہ قاعدے موجود ہیں۔ نیز انہی سازش کا کاجانہ بھی اس کے سبب قائم ہے۔ انضباط و اخراجات و حسابات کے قاعدے بنیادی طور پر صدر کے انتظامی احکامات پر استوار ہیں اور مختلف احکام مجاز کے مالیاتی اختیارات ظاہر کرتے ہیں اور صدر کا مقرر کردہ طریقہ بیان کرتے ہیں جس کے مطابق حکام مجاز کو وفاقی حکومت کے ماتحت ہیں، اپنے روزمرہ کے سرکاری فرائض نمٹانے کے لیے سرمایہ حاصل اور خرچ کرنا چاہیے۔

سرمائے کی وصولی، اخراجات کرنے کے اصول اور قوم کی ادائیگی، اخراجات کے حسابات کے بارے میں نوے دہائیوں، محاصل و وسائل، اخراجات منظور کرنے کے اختیارات، مخصوص مالی معاملوں کے بارے میں اختیارات، میزانیہ سازی، اخراجات کی جانچ پڑتال، اخراجات کو بروقت محاسبے کے لیے پیش کرنے کی ضرورت، مالیاتی رپورٹ کی تیاری یہ سب عنوانات بھی مالیاتی انتظام کے دائرے میں آتے ہیں۔

اخراجات میں کفایت شعاری اور باقاعدگی عمدہ مالیاتی انتظام کے دو اہم عنصر ہیں۔ کفایت شعاری سے مراد یہ ہے کہ دستیاب سرمائے کی قیمت سے کما حقہ فائدہ اٹھایا جائے جب کہ باقاعدگی اس امر کی

متقاضی ہے کہ سرمایہ ان مقاصد کے لیے اور اس انداز سے خرچ کیا جائے جو قانون نے وضع کر رکھے ہیں۔

## ۱:۲۔ اصول و نوعیت

(۱) اصول: پاکستان میں دفاتی حکومت کے مالیاتی انتظام کی بنیادی ذمہ داری قسمت مالیہ پر عائد ہوتی ہے۔ سو قسمت مالیات نے دفاتر کی تمام وزارتوں، قسموں، ان کے ملحقہ محکموں اور ماتحت و فزول کے لیے مالیاتی انتظام کے باقاعدہ قواعد وضع کر رکھے ہیں، جس کی وضاحت حکومت پاکستان کے عمومی مالیاتی قواعد حصہ اول (Treasury Rules Part-I) اور قواعد خزانہ حصہ اول

(General Financial Rules Part-I) میں صراحت کے ساتھ کی گئی ہے۔ ان قواعد کی بنیاد پر ہر بنگلے ضروری احکامات اور ہدایات بھی وقت کے بدلے ہوئے تعاضلوں کے پیش نظر گشتی مراسلوں، یادداشتوں کے ذریعے وزارتوں، قسموں، ان کے ملحقہ محکموں اور ماتحت و فزول کو قسمت مالیات کی جانب سے تعمیل کے لیے جاری کی جاتی ہیں۔ ایسے مراسلوں، یادداشتوں وغیرہ کی کاپیاں پاکستان کی چاروں صوبائی حکومتوں کو بھی باقاعدہ روانہ کی جاتی ہیں تاکہ اگر وہ مناسب سمجھیں تو اپنے اپنے اصولوں میں ایسے ہی قوانین نافذ کر لیں۔ یہاں اس امر کی وضاحت ضروری ہے کہ پاکستان کی صوبائی حکومتوں نے بھی دفاتی حکومت کے عمومی مالیاتی قواعد اور قواعد خزانہ کی طرز پر، قواعد اپنے اپنے محکموں اور دفاتر میں رائج کیے ہوئے ہیں۔ جیسا کہ اوپر عرض کیا جا چکا ہے کہ مالیاتی انتظام کے اصول، حکومت پاکستان کے عمومی مالیاتی قواعد

(General Financial Rules Part-I) اور قواعد خزانہ (Treasury Rules) اور قسمت مالیات کی طرف سے وقتاً فوقتاً جاری ہونے والے احکامات میں موجود ہیں۔ عمومی مالیاتی قواعد اور قواعد خزانہ ۱۴ اگست ۱۹۴۷ء سے قبل بھی ہندوستان کی حکومت میں موجود تھے۔ لیکن جب پاکستان معرض وجود میں آیا تو اس وقت کی دستور اور جغرافیائی تبدیلیوں کے باعث ان قواعد میں مناسب رد و بدل کرنا پڑا۔

بعض ملحقہ محکموں اور ماتحت و فزول نے اپنی مخصوص ضروریات کی بنا پر قسمت مالیات کی باقاعدہ منظوری سے اپنے لیے علاوہ خاص مالیاتی انتظام کے قوانین مرتب کر رکھے ہیں۔ بہر حال مالیاتی انتظام کا بنیادی اصول یہی ہے کہ سرکاری سرمایہ کسی بھی صورت میں ضائع نہ ہونے پائے اور ہر دفتر کی کارکردگی بھی موثر اور قابل تحسین ہو۔

(ب) نوعیت: مالیاتی انتظام کی کئی صورتیں ہیں۔ سب سے اہم کردار قسمت مالیات کو ادا کرنا پڑتا ہے، جو ہر سال دفاتی حکومت کی تمام وزارتوں، قسموں، ڈویژنوں اور ان کے ملحقہ محکموں اور ماتحت و فزول کو میزانیہ کی تیاری کے لیے گشتی مراسلہ زیادداشت جاری کرتی ہے جس میں واضح ہدایات موجود ہوتی ہیں اور جب تک جاری کردہ ہدایات کے مطابق مالیاتی مشیروں کے توسط سے تمام انتظامی وزارتوں، فزول کے تحفے آخری منظوری کی شکل میں اسے موصول نہ ہوں تو یہ بڑی متعدد سے متعلقہ وزارت، قسمت کے سربراہ کو یاد دہانی کراتی ہے۔ آخر کار قسمت مالیات جب تمام وزارتوں، قسموں اور ان کے ملحقہ محکموں اور فزول کے تحفے آخری منظوری کی شکل میں اسے موصول کر لیتی ہے تو مناسب چھان بین کے بعد انھیں کتابی شکل میں ترتیب دیتی ہے۔ یہ کتاب ”مطالبات زر اور مددیں“ کے نام سے ہر مالی سال کے لیے ہر سال چھپی ہے۔ اس کے علاوہ مشیر مالیات ہر سال میزانیہ کے موضوع پر کم و بیش پانچ یا چھ کتابیں بھی شائع کرنے کا اہتمام کرتا ہے جس میں وزیر خزانہ کی میزانیہ تقریر بھی شامل ہے۔

ہر انتظامی وزارت، قسمت، اس کے ملحقہ محکمے اور ماتحت و فزول کو جب میزانیہ امداد مل جاتی ہے تو اس کے ساتھ ساتھ یہ کیہ ذمہ داری ہوتی ہے کہ وہ مختص میزانیہ پر کڑی نگاہ رکھے اور اس کے برعکس ہونے والے اخراجات پر متعلقہ قوانین کی روشنی میں مکمل نظر رکھے تاکہ اخراجات، میزانیہ کے تناسب سے بہتر طریقے سے ہوں۔

مالیاتی انتظام کے سلسلے میں دفتر حسابات و محاسبہ کو بھی اپنا فرض ڈرافٹنگ اور حاضر دماغی سے نبھانا پڑتا ہے۔ ہر دفتر انتظامی سے اخراجات کی منظوری کا مراسلہ بھی بل کی منظوری اور چیک کے اجراء کے لیے بل کے ہمراہ متذکرہ دفتر میں جاتا ہے۔ اگر کسی اخراجات کی منظوری یا بل میں کوئی سقم نظر آئے تو دفتر حسابات و محاسبہ وہ بل اعتراضات کے ساتھ متعلقہ دفتر کو واپس کر دیتا ہے۔ آخر کار ایسا بل اسی صورت میں منظور ہو سکتا ہے اگر دفتر حسابات و محاسبہ کو اپنے اعتراضات کے تسلی بخش جوابات مل جائیں۔

مالیاتی انتظام کی ایک قسم، تفویض اختیارات مالی کی شکل میں بھی بڑی کامیابی سے چل رہی ہے۔ اس تجربہ کے تحت ہر انتظامی وزارت قسمت اور اس کے ملحقہ محکموں کے افسران کو ان کے دفاتر کے بارے میں مالی اختیارات تفویض کر دیے گئے ہیں۔ اس لیے انھیں مالی نوعیت کی بعض مخصوص مددوں کے لیے قسمت مالیات کی طرف منظوری کی خاطر بار بار رجوع نہیں کرنا پڑتا۔ مالی اختیارات کی تفویض کے

کے نظام نے انتظامی وزارتوں، قسموں (ڈویژنوں) اور ان کے ملحقہ محکموں کے لیے بڑی آسانیاں پیدا کر دی ہیں اور ان کی کارکردگی میں خاطر خواہ اضافہ ہوا ہے۔ تفویض کردہ مدتوں/شیعوں کی کل تعداد چھاپیں ہے جو قسمت مالیات کی دفتری یادداشت نمبر ایف ۱۰ (۵) آر ۱۲/۸۰ مورخہ ۱۱ مارچ ۱۹۸۱ء کے ضمیمہ II میں منسلح صراحت کے ساتھ موجود ہیں۔

مالیاتی انتظام کو زیادہ موثر بنانے کی غرض سے مالیاتی مشیروں کا منصوبہ بھی قسمت مالیات نے نافذ کیا ہوا ہے۔ اس منصوبہ کے تحت ہر انتظامی وزارت/قسمت کے لیے مشیر مالیات مقرر ہے جو قسمت مالیات کے نمائندے کی حیثیت سے کام کرتا ہے۔ میزانیہ کے لیے تخمینے اور ان کے علاوہ مالی نوعیت کی ہر تجویز انتظامی وزارت/قسمت/ملحقہ محکمہ/ماتحت دفتر کو منظوری کے لیے متعلقہ مشیر مالیات کو پیش کرنی پڑتی ہے۔ مشیر مالیات صرف اسی تجویز کو اپنی رائے کے ساتھ قسمت مالیات کو بھیجتا ہے جس کے اخراجات کا اندازہ اس کے اختیارات کی حد سے باہر ہو۔ علاوہ ان مشیر مالیات خود اپنی ہی سطح پر دیگر تجاویز نمائنے کا مجاز ہے۔

### ۱۰۳۔ دائرہ کار

مالیاتی انتظام کا دائرہ کار بہت وسیع ہے۔ اس کے قوانین تشکیل دینے کی ذمہ داری اگرچہ قسمت مالیات کی ہے لیکن ان کا اطلاق قسمت مالیات، اس کے تمام ملحقہ محکموں اور ماتحت دفاتر کے علاوہ تمام وزارتوں، قسموں اور ان کے ملحقہ محکموں اور ماتحت دفتروں پر ہوتا ہے۔ بیرونی ممالک میں پاکستان کے جتنے بھی سفارت خانے ہیں۔ ان سب پر بھی مالیاتی انتظام کے قوانین کا اطلاق ہوتا ہے۔ اندرون ملک متعدد خود مختار اور نیم خود مختار اداروں مثلاً ادارہ ترقیات، اسلام آباد، پانی و بجلی کی ترقیاتی ادارہ، تیل و گیس کی ترقیاتی کارپوریشن، ریڈیو پاکستان اور پاکستان ٹیلی وژن کارپوریشن جیسے اداروں نے بھی اپنے اپنے ادارے میں ضروری اور مناسب ترامیم کے ساتھ مذکورہ قوانین و قواعد نافذ کر رکھے ہیں۔

مالیاتی انتظام کے قوانین ذخیرہ جات کی خرید، تعمیرات کے اخراجات، متفرق اخراجات، عطیات اور سرکاری ملازمین کے قرضوں اور پیشگیوں پر بھی نافذ العمل ہیں۔ مالیاتی انتظام کا دائرہ کار ملک کے تمام خزانوں، سٹیٹ بینک یا منسلح بینک، جہاں کہیں نیشنل بینک یا اس کی کوئی شاخ سرکاری خزانے کا کام کر رہی ہو، تک بھی پھیلا ہوا ہے۔ سرکاری خزانوں اور مذکورہ بینکوں کے تحویل دار افراد کو وفاقی حکومت

کی جانب سے باقاعدہ اختیار دیا گیا ہے کہ وہ وفاقی حکومت کی رقوم اس شرط کے ساتھ وصول اور تقسیم کریں کہ وہ وفاقی حکومت کے مالیاتی انتظام کے قواعد کے عین مطابق ہوں، جس طرح ہر وزارت، قسمت (ڈویژن) کا میزانیہ سال بھر کے لیے تفصیل ہوتا ہے اس طرح مالیاتی انتظام کا عمل سارا سال جاری رہتا ہے بلکہ یوں سمجھیے کہ یہ سلسلہ ہمیشہ رواں دواں رہتا ہے۔ کیونکہ یکم جولائی سے نئے مالی سال کا آغاز ہوجاتا ہے۔ آخر کار محاسب اعلیٰ حکومت کی وصولیوں اور ادائیگیوں کے سالانہ حسابات، مالی حسابات اور ان پر رپورٹ قسمت مالیات کو مزید کارروائی کے لیے پیش کرتا ہے۔

(ب) حصول سرمایہ کے ذرائع، سرمائے کے حصول اور وسائل کی تلاش کے کئی ذرائع حکومت کے پاس قانونی طور پر موجود ہوتے ہیں۔ جنہیں بروئے کار لانا قسمت مالیات کے فرائض میں شامل ہے جو اسے قواعد کار (Rules of Business) کے تحت تفویض کیے گئے ہیں جو کہ حسب ذیل ہیں۔

- ۱۔ وفاقی حکومت کے مالیات اور ملک پر مجموعی طور پر اثر انداز ہونے والے مالی امور۔
- ۲۔ حکومت کے محصولات کے بارے میں حکمت عملی اور محصولات کا نظم و نسق۔
- ۳۔ قابل تقسیم مرکزی محصولات کی آمدنی میں سے ہر صوبائی حکومت کے لیے حصہ مختص کرنا۔
- ۴۔ وفاقی حکومت کا مجموعی فنڈ کی ضمانت پر اندرون ملک و بیرون ملک سے قرضہ لینا۔
- ۵۔ اقتصادی اور مالی حکمت عملیوں کے بارے میں مشورہ دینا، اقتصادی تحریک کا فروغ۔
- ۶۔ ملکی زرمبادلہ کے وسائل کا مناسب استعمال۔
- ۷۔ کرنسی، منسکجات اور زر قانونی۔

۸۔ بنکاری، سرمایہ کاری، مالیاتی اور درج ذیل دیگر کارپوریشن شامل ہیں۔

۱۰ مرکزی بنکاری، پاکستان سٹیٹ بینک۔

۱۱، دیگر بنکاری (اس میں امداد باہمی کے بینک شامل نہیں ہیں) اور سرمایہ کاری اور مالی کارپوریشن جن کے مقاصد اور کاروبار ایک ہی صوبہ تک محدود نہ ہوں، اور  
۱۲، کارپوریشن بشمول بینک کاری، بیمہ اور مالی کارپوریشن، جو ایک صوبہ تک محدود نہ ہوں، انہیں بنانا، چلانا اور بندہ کرنا۔



۹۔ سرمایہ کاری کی حکمت عملیاں، اجرائے سرمایہ ایکٹ ۱۹۴۷ء سرمایہ کاری اور سرمایہ کے اعداد و شمار اور تحقیق کا کام۔

۱۰۔ بین الاقوامی مالیاتی فنڈ۔

۱۱۔ حکومت کی انعامی اسکیمیں۔

دنیا میں جب کوئی ملک قوم طویل مدت کے بعد آزادی حاصل کرتی ہے یا کوئی نئی خود مختار سلطنت کسی بنیاد پر معرض وجود میں آتی ہے تو سب سے پہلے وہ اپنا سکرٹریٹ جاری کرتی ہے۔ ایک ایسی ضرورت ہے جس کے بغیر کسی ملک کے نظام کا چلنا ناممکن ہے۔ صاف ظاہر ہے کہ جب کسی حکومت کے پاس وہیہ نہیں ہوگا تو وہ اپنے ملے کو کہاں سے تو فراہم دے گی اور ملک کے فلاح و بہبود کے منصوبوں کی کس طرح پایہ تکمیل تک پہنچائے گی اور دوسری طرف عوام کیا کرے گی تو اس لیے سب سے پہلے ہم گردش زر کے بارے میں اظہار خیال کرتے ہیں۔

۱۰:۴۔ گردش زر

سرمائے کے حصول کے لیے یہ طریقہ بڑا اہم ہے۔ قسمت مالیات حکومت کی منظوری سے سکرٹریٹ ایکٹ کے تحت ایک روپیہ تک مختلف مالیات کے سبکے جاری کرنے کی مجاز ہے۔ ایک روپیہ کا نوٹ بھی قسمت مالیات جاری کرتی ہے۔ اس سے زائد مالیت کے نوٹ پاکستان سٹیٹ بینک سے مروجہ قاعدے کے تحت جاری ہوتے ہیں۔ بینک نوٹوں کی مالیت، نمونہ، شکل اور مادی صفت اور ان کے لیے استعمال ہونے والا کاغذ و نقاشی حکومت (قسمت مالیات) بینک کے مرکزی بورڈ کی سفارشات پر منظور کرتی ہے۔ تمام کے پاکستان ٹکسال میں ڈھائے جاتے ہیں جب کہ سب نوٹ پاکستانی حفاظتی چھاپہ خانہ میں چھاپے جاتے ہیں۔ ان نوٹوں کا کاغذ بھی کارخانہ کاغذات حفاظتی (ممدود) سے مل جاتا ہے۔ لہذا نوٹوں کے اجراء پر زرمبادلہ بالکل خرچ نہیں ہوتا اور پہلے کی نسبت اب ان کی تیاری کی قیمت بہت کم پڑتی ہے۔

۱۰:۵۔ سرمایہ کاری

سرمایہ کاری بھی حکومت کا ایک اچھا کارگر ذریعہ زرخیز ہے۔ اس وقت تک وفاق حکومت نے مساوی بنیاد پر پچاس کے لگ بھگ اداروں، کارپوریشنوں وغیرہ میں سرمایہ کاری کر رکھی ہے۔ ان میں سے چند مالیاتی ادارے اور باقی سب غیر مالیاتی ادارے ہیں۔ مالیاتی اداروں میں امانیہ قومی سرمایہ کاری، قومی ترقیاتی

مالی کارپوریشن، کم مالیتی کاروبار کارپوریشن، نیشنل بینک، حبیب بینک، یونیٹڈ بینک، مسلم کرشل بینک اور الائنڈ بینک شامل ہیں۔

غیر مالیاتی اداروں میں بھی حکومت نے مساوی بنیاد پر سرمایہ کاری کر رکھی ہے۔ ایسے ادارے و طرح کے ہوتے ہیں :-

۱۔ ایک وہ جو مکمل طور پر وفاق حکومت کی ضمانت اور سرٹس سے قائم ہیں، اور

۲۔ دوسرے وہ جن کے سرٹس میں وفاق حکومت کا حصہ شامل ہے۔

غیر مالیاتی اداروں میں کراچی الیکٹرک سپلائی کارپوریشن، پاکستان الیکٹرک انجینئرنگ نیشنل انجینئرنگ سروسز پاکستان لٹمیڈ، پاکستان سٹیٹ آئل، سوئی گیس سپلائی کمپنی، سوئی گیس سپلائی کمپنی (ممدود)، سوئی گیس نارتنہ پائپ لائن (لٹمیڈ)، جنوبی گیس کمپنی (لٹمیڈ)، قومی بیمہ کاری کارپوریشن، سرکاری سینٹ کارپوریشن، قومی کھاد کارپوریشن (لٹمیڈ)، قومی تعمیرات توانائی کارپوریشن، پاکستان ٹیلی وژن کارپوریشن، پاکستان حفاظتی چھاپہ خانہ کارپوریشن، پاکستان بیمہ کاری کارپوریشن، قومی کھاد کمپنی (لٹمیڈ)، گھٹی کارپوریشن پاکستان، ماٹری گیس کمپنی (لٹمیڈ)، سرکاری بیمہ کاری زندگی کارپوریشن، پیر کوہ گیس کمپنی (لٹمیڈ) کے نام خاص طور پر قابل ذکر ہیں۔

۸۹ - ۱۹۸۸ء کے دوران مالیاتی اور غیر مالیاتی اداروں میں سرمایہ کاری کے لیے ۲۳۳۳۲ ملین روپے کی رقم تنصیف کی گئی ہے۔ اس کے برعکس انہی اداروں سے حکومت کے نفع کی رقم ۲۲۵۶۴ ملین روپے تھی۔

۱۰:۶۔ فیکس (محاصل)

وفاق حکومت کی آمدنی کا سب اہم ذریعہ محصولات ہیں جو کہ درج ذیل ہیں۔

۱۔ آمدنی اور دولت پر محصولات۔

۲۔ خرید و فروخت پر محصولات۔

۳۔ محصولات گمرکات یعنی درآمدی اور برآمدی محصولات، فیس، جرمانے اور سزائیں۔

۴۔ نشر اور مشروبات اور منشیات پر محصولات کے علاوہ وفاق آب کاری محصولات۔

۵۔ ریلوے اور ہوائی جہاز سے ملنے والی مسافروں کی اشیا پر منہائی محصولات اور سفری کرایوں

کی اصل وصولیوں میں سے چاروں صوبوں میں دفاتی محصولات کا حصہ حسب ذیل ہے۔

۲۵۷۶۹۷	(الف) پنجاب
۲۳۶۲۳	(ب) سندھ
۱۳۰۳۹	(ج) سرحد
۵۰۲۰	(د) بلوچستان

صوبوں میں دفاتی حکومت کی آمدنی سے تقسیم کا یہ طریقہ کار ۱۹۸۱ء کی مردم شماری کی بنیاد پر مبنی ہے۔ آبادی کے تناسب کے مطابق ہے۔ مختصر یہ کہ قابل تقسیم حاصل میں سے صوبائی حکومتوں کو حصہ ان کوٹے کے بعد دفاتی حکومت کے پاس رسیدات حاصل (Revenue Receipts) ۸۹-۱۹۸۸ء میں ۱۱۹۵۹۶ ملین روپے کی رہ جاتی ہیں۔ انہیں خالص دفاتی حاصل کے نام سے بھی تعبیر کیا جاتا ہے۔ مزید مالیاتی کمیشن ۱۹۹۰ء کی رُو سے تقسیم کے لیے دیکھیے ضمیمہ۔

#### ۱۱۷- قرضہ جات

حکومت کی آمدنی کا دوسرا اہم ذریعہ راس المال رسیدات میں جن میں حاصلی حساب میں سے مجموعی فاضل وصولیاں اگر ہوں تو ان میں بینک سے قرضوں کے علاوہ تمام دیگر اقسام کے قرضہ جات شامل ہیں۔ خاص طور پر قرضوں اور پیشگیوں کی ادائیگی میں رقومات کی وصولی، چھوٹی بچت کی انسیکوں پر منافع جات کی وصولی، جمع شدہ رقم کی وصولی اور حکومت کی طرف سے راس المال سرمایہ کاری کی واپسی بھی وصولیات سرمایہ کے زمرے میں آتے ہیں۔ اصل وصولیات سرمایہ جو دفاتی حکومت کے حصہ میں آتے ہیں خود مختار اداروں کے چندہ جات کے ساتھ عام طور پر موجود وسائل کا جزو بن کر رہ جاتے ہیں، یہی وسائل سالانہ ترقیاتی پروگرام کی تحویل کاری کرتے ہیں۔

راس المال رسیدات وسیع تر معنوں میں دو طرح کے وسائل پر مبنی ہوتے ہیں۔

(۱) اندرونی وسائل اور (۲) بیرونی وسائل۔ اندرونی وسائل میں وہ لین دین شامل ہیں جو دفاتی مجموعی فنڈ اور دفاتی کے سرکاری حساب کے تحت روپیہ برہوتی ہیں، مثلاً قرضوں اور پیشگیوں کی بازیابی، مستقل قرضے، مختصر الیماء قرضے، غیر ضمانتی قرضے، جمع کردہ سودی اور غیر سودی رقوم اور سرکاری کارپوریشنوں کے حصص کی غیر سرمایہ کاری، قرضوں اور پیشگیوں، جمع کردہ رقوم وغیرہ کی ادائیگیاں بھی اندرونی

اور سامان پر محصولات۔

حکومت ٹیکسوں کی شرحوں میں وقتاً فوقتاً اضافہ کر کے یا نئے ٹیکس نافذ کر کے اپنی آمدنی میں حسب ضرورت اضافہ کرتی رہتی ہے۔ اگر ٹیکس (محاصل) کے علاوہ دیگر محاصل تسلی بخش ہوں تو پھر حکومت عموماً نافذ شدہ ٹیکسوں کی شرح میں اضافہ نہیں کرتی اور نئے ٹیکس نافذ نہیں کرتی، بلکہ عوام پر باڈم کرنے کی غرض سے بعض اوقات ٹیکسوں کی ادائیگی میں سہولتیں بھی فراہم کرتی ہے۔ لیکن ٹیکسوں میں رعایتوں اور سہولتوں کا امکان صرف اُس وقت ہوتا ہے جب یزانیہ میں معقول بچت ہو۔ اگر یزانیہ میں خاصا خسارہ ہو تو پھر ٹیکسوں میں اضافہ مجبوراً کرنا ہی پڑتا ہے۔ مثلاً ۸۹-۱۹۸۸ء کے یزانیہ میں خسارہ پورا کرنے کی غرض سے یکری ٹیکس، محصول ڈیوٹی، محصول آمدنی اور آب کاری ڈیوٹی میں ۱۳ ارب ۲۵۰ کروڑ ۲۲ لاکھ روپے (تیرہ ارب پچیس کروڑ بیالیس لاکھ روپے) کا اضافہ کیا گیا تھا۔

۸۹-۱۹۸۸ء کے مالی سال کے دوران حاصل کی غرض سے ۹۸۶۱۱۶۹ ملین روپے کی رقم رکھی گئی تھی۔ ٹیکس (محاصل) کے علاوہ غیر ٹیکس (محاصل) سے بھی حکومت کو اچھی خاصی آمدنی حاصل ہوتی ہے۔ ان محاصل میں ٹمکے، ڈاک، غلہ اور ٹمکے، تار اور ٹیلیفون کے اصل منافع جات، تجارتی کارپوریشن، پاکستان کے توسط سے چاول، کپاس وغیرہ پر تجارتی نفع، مالیاتی اور غیر مالیاتی اداروں میں سرمایہ کاریوں پر منافع جات، بینک دولت پاکستان کی جانب سے حکومت کو اولیہ جملے والے منافع جات کرنسی اور سکوں کے منافع جات، دیگر انتظامی وصولیاں، امن وامان، دفاع، معاشرتی خدمات، سماجی خدمات، معاشی خدمات، متفرقات، اسٹامپ، شہریت، قومیت، پاسپورٹ و کاپی رائٹ فیس، درآمدات برآمدات (فیڈرل کنٹرول ایکٹ ۱۹۵۰ء) کے تحت وصول کردہ رقومات اور ٹیل گیس کی فروخت پر رائلٹی جیسے منافع جات شامل ہیں۔ ان سب وصولیوں کے لیے ۸۹-۱۹۸۸ء کے یزانیہ میں ۳۴۳۸۲۰۰ ملین روپے کی رقم مختص کی گئی تھی۔ لہذا ۸۹-۱۹۸۸ء کے دوران ٹیکس اور غیر ٹیکس کی وصولیوں سے حکومت کی کل آمدنی ۱۳۴۹۹۳۶۹ ملین روپے بنتی تھی۔ اس آمدنی میں سے صوبوں کا حصہ ۱۸۱۳۴۳۳ ملین روپے ان کے حصوں کی نسبت سے چاروں صوبائی حکومتوں کو منتقل کیے گئے تھے۔ چونکہ محاصل اور عطیات کی تقسیم کے حکم نامہ ۱۹۷۵ء کے تحت صوبائی حکومتیں بعض دفاتی ٹیکسوں میں ان کی اصل وصولیوں پر مجموعی طور پر اتنی فیصد حصے کا حق رکھتی ہیں۔ دفاتی حکومت

وسائل کی حدود میں آتی ہیں۔ ان وسائل کو بڑھانے میں قرضہ جات نمایاں کردار ادا کرتے ہیں۔

وفاقی حکومت صوبائی حکومتوں، حکومت آزاد جموں و کشمیر، وفاقی اداروں، مالی اور غیر مالی اداروں، مقامی اداروں اور سرکاری ملازمین کو انفرادی قرضوں کی صورت میں امداد دیتی ہے تاکہ ان کی سرمایہ کاری کی ضرورتیں پوری ہو سکیں۔ گونا گوں عملی کاروں کو سرکاری شعبہ میں کارگر اور مضبوط بنانے کی غرض سے وفاقی حکومت نے متعدد دفعہ مختار ادارے قائم کیے ہیں۔ یہ قرضے اس خیال سے اور اس اُمید پر دیے جاتے ہیں کہ صوبے، حکومت آزاد جموں و کشمیر اور وفاقی ادارے خود ہی ان ہی رقموں سے اپنی تعمیری کاری کر سکیں۔ بیرونی وسائل کا زیادہ تر انحصار انہی قرضوں پر ہے، جو دوست ممالک اور بین الاقوامی مخصوص ایجنسیوں سے حاصل کیے جاتے ہیں۔ ان بیرونی قرضوں کے علاوہ خوراک کی امداد عالمی خوراک پر ڈگرام اور دیگر خاص ملکی پروگراموں کے تحت عطیاتی امداد بھی بیرونی وسائل میں امنڈنے کا سبب بنتی ہیں۔ بیرونی قرضے اور عطیات کے ذریعے وصول ہونے والی آمدنیاں دونوں بل کر بیرونی امداد کہلاتے ہیں۔ بیرونی امداد کی پیمائش تیس ہیں۔ (۱) منصوبہ جاتی امداد (۲) غیر منصوبہ جاتی استثنیاتی امداد (۳) خوراک کی امداد، اور (۴) دیگر امدادیں شامل ہیں۔

اس سے صاف ظاہر ہوتا ہے کہ حکومت اندرون ملک یا بیرون ملک جو قرضے جاری کرتی ہے یا جو قرضے بیرونی دوست ممالک اور مخصوص بین الاقوامی اداروں سے حاصل کرتی ہے تو انھیں خود مختار اداروں کو امداد دے کر ایک طرف ملک میں ترقی کی رفتار میں اضافہ کرتی ہے تو دوسری طرف ان قرضوں کی بازیابی کے ساتھ ساتھ معقول منافع کماتی ہے۔ لہذا پاکستان کے اندرون اور بیرونی وسائل میں قرضوں کی اہمیت اور افادیت کو نظر انداز نہیں کیا جاسکتا۔ ۱۹۸۸-۸۹ کے میزانیہ کے مطابق رواں مالی سال کے اندرون وسائل میں ۱۷۷۷ روپے اور بیرونی وسائل میں ۲۸۷۹ ملین روپے کا اضافہ ہوا۔ اس طرح وسائل کا کل میزانیہ ۳۰۰۴۶ ملین روپے بنتا ہے۔ اگر وسائل کے اس میزانیہ میں خالص وفاقی محاصل کی رقم ۱۱۶۸۵۹ ملین روپے بھی جسے ہم جائیں تو وفاقی حکومت کی کل آمدنی ۱۹۸۸-۸۹ کے دوران ۱۳۶۹۰۲ ملین روپے بنتی ہے۔ قارئین کی دلچسپی کے لیے وفاقی حکومت کے ۱۹۸۸-۸۹ کے میزانیہ کا ایک اقتباس پیش کرتے ہیں۔

مکمل	ملین روپے	وسائل	ملین روپے
۱. (ا) ٹیکس محاصل:	۹۸۸۱۱۰۹	(ا) اندرون وسائل:	۱۷۷۷
(ب) ان ٹیکس محاصل:	۳۶۳۸۲۰	(ب) بیرون وسائل:	۲۸۷۹۲۰
(ج) محاصل کا کل میزانیہ	۱۳۴۹۹۳۰۹	کل میزانیہ:	۳۰۰۴۶۲۰۹
(د+ب)		(د+ب)	
(د) خالص وفاقی محاصل:	۱۱۶۸۵۹۰۲	(ج) سالانہ ترقیاتی پروگرام:	۳۷۱۳۵۰۳
۲. اخراجات جاریہ:	۱۲۱۰۰۲۰۱	(د) سالانہ ترقیاتی پروگرام:	۱۱۳۰۹
		کے علاوہ امداد	
۳. وفاقی محاصل کی مد میں خسارہ:	۴۱۴۲۲۰۵	کل ترقیاتی اخراجات:	۳۷۲۵۹۰۳
۴. صوبوں کے لیے غیر قیودی:	۱۰۸۲۸۰۶۸	(ج+د)	
امداد		خسارہ:	۱۷۷۱۲۰۷
۵. تعلیم کے شعبہ میں صوبوں:	۲۲۲۷۸۰۳		

کے لیے ترقیاتی رقم  
(ج) وزارتوں / قسمتوں اور ان کے ملحقہ محکموں / ماتحت دفاتر کو سرٹائے کی فراہمی کا اصول اور نوعیت

بروزارت، قسمت اور اس کا ہر ملحقہ محکمہ اور ماتحت دفتر، سربراہ کے علاوہ بہت سے اخروں اور کثیر علیے پر مشتمل ہوتا ہے۔ پھر سربراہ اور اس کے تحت کام کرنے والے اخروں اور علیے کو اپنے اپنے درجے کے مطابق مرتبہ قواعد کی رو سے دفتری فرنیچر، قالین، پردے، کوسے، کورم اور سرد رکھنے والے سامان، ٹائپ کرنے والی مشینیں، فوٹو ٹیٹ کی مشین، حسب ضرورت، درکار ہوتی ہیں۔ روزمرہ کام نمٹانے کے لیے سامان تحریر کی کم و بیش تمام مصنوعات کی بھی انھیں ضرورت ہوتی ہے۔ سربراہ محکمہ اور بعض دوسرے بڑے افسران کو ان کے گھروں پر بھی بعض بنیادی سہولتوں کی فراہمی، سواری، فرنیچر، ٹیلیفون، جگہ گرم و سرد رکھنے والی مشینوں کی سہولتیں متعلقہ قواعد کے مطابق فراہم کرنی پڑتی ہیں۔

اور پھر سب سے مقدم ہر ٹکے، دفتر وغیرہ کے واسطے اس کی انفرادی قوت اور اہمیت کے لحاظ سے موزوں عمارت مطلوب ہوتی ہے۔ ظاہر ہے کہ ان لوازم کو پورا کرنے کے لیے میزانیہ کی متعلقہ مددوں کے تحت سرمایہ ورکار ہوگا۔

سرمایہ یعنی رقوم دفاتی و زارتوں، قسموں اور ان کے متعلقہ محکموں اور ماتحت دفاتروں کو رقم میزانیہ کی شکل میں قسمت مالیات پورے مالی سال کے لیے فراہم کرتی ہے۔ رقم میزانیہ حاصل کرنے کی خاطر ہر دفتر کو طے شدہ قاعدے کے مطابق میزانیہ کے تجزیے مقررہ نام پر مطلوبہ اعداد و شمار کے ساتھ اپنے سربراہ محکمہ کی منظوری کے بعد مشیر مالیات کو مقررہ وقت میں بھیجے پڑتے ہیں۔ اگر تجویز کردہ رقوم مشیر مالیات کے اختیار میں ہوں تو وہ اپنی سطح پر منظوری دے دیتا ہے۔ جب مشیر مالیات مناسب محسوس کرتا ہے تو بعض اوقات وہ تجویز کردہ رقم یا رقوم میں کمی بھی کر دیتا ہے۔ اگر تجویز کردہ رقوم مشیر مالیات کے دائرہ اختیار میں نہ ہوں تو وہ اپنی سفارشات کے ساتھ مزید فیصلے کے لیے انھیں قسمت مالیات کے پاس بھیج دیتا ہے۔

اگر کسی انتظامی وزارت، قسمت کو منظور شدہ نئی آسایوں کے لیے یا کسی اور مقصد کے لیے سرمایہ مطلوب ہو تو اس کے لیے بھی اُسے مروجہ طریقہ کار کے مطابق رقم میزانیہ حاصل کرنی پڑتی ہے۔ مشیر مالیات یا قسمت مالیات رقوم کا تعین اور رقم میزانیہ کی منظوری دیتے وقت مندرجہ ذیل اصول مدنظر رکھتے ہیں۔

(۱) کیا انتظامی وزارت، قسمت نے پہلے جیسے اخراجات جاریہ اور دوسرے جیسے اخراجات کے تجزیے انگ انگ مروجہ فارموں پر مطلوبہ معلومات اور اعداد و شمار کے ساتھ بھیجے ہیں۔

(۲) کیا غیر ترقیاتی اور ترقیاتی تخمینوں کو علیحدہ علیحدہ تیار کیا گیا ہے۔

(۳) کیا پہلے جیسے اور دوسرے جیسے کے تجزیے متعلقہ مالیاتی مشیروں کی وساطت سے آئے ہیں۔

(۴) کیا نئے اخراجات کے غیر ترقیاتی تخمینوں میں کوئی ایسی اسامی تو نہیں دکھائی گئی جس کی قسمت

مالیات سے منظوری نہ لی گئی ہو یا اس میں کوئی ایسا منصوبہ تو شامل نہیں کیا گیا جو نامکمل ہو

اور جس کی منظوری نہ ہوئی ہو۔

(۵) کیا ترقیاتی تخمینے انتظامی وزارت، قسمت نے تمام مطلوبہ لوازمات کے ساتھ بھجوائے ہیں۔

مذکورہ بالا تفصیلات سے معلوم ہوتا ہے کہ انتظامی وزارتوں، قسموں اور ان کے متعلقہ محکموں اور ماتحت دفاتروں کو ہر مالی سال کے لیے جو رقوم منظور یا مہیا کی جاتی ہیں وہ دو طرح کی ہوتی ہیں، ایک غیر ترقیاتی اور دوسری ترقیاتی رقوم۔ غیر ترقیاتی رقوم مندرجہ ذیل مددوں کے تحت منظور کی جاتی ہیں۔

۱۔ ملے کے اخراجات۔

۲۔ تنخواہیں۔

۳۔ انصاف کی تنخواہیں۔

۴۔ دیگر ملے کی تنخواہیں۔

۵۔ باتامدہ الاؤنس۔

۶۔ دیگر الاؤنس۔ (سفری الاؤنس کے علاوہ)

۷۔ پائیدار اشیاء کی خرید۔

۸۔ پائیدار اشیاء اور تعمیرات کی مرمت اور نگہداشت۔

۹۔ اشیاء اور خدمات۔

۱۰۔ تبادرے کے لیے ادائیگیاں۔

۱۱۔ متفرق اخراجات۔

ترقیاتی رقوم میزانیہ ذریعہ امداد اور مقامی کونسی پر مشتمل ہوتی ہے لیکن جن مددوں کے تحت یہ رقم دی جاتی ہے وہ ہر وزارت، قسمت کے لیے اُس کے کام کی نوعیت کے لحاظ سے جدا جدا ہیں مثلاً وزارت تجارت کو ترقیاتی اخراجات کے لیے میزانیاتی امداد اُس کی ضروریات کے مطابق نو مددوں میں دی گئی ہے جب کہ خواتین ڈویژن کے لیے حسب ضرورت صرف ایک مدد کے تحت یہ رقم منظور ہوتی ہے۔

## میزانیہ سازی

### ۲:۱ - تعریف

میزان عربی زبان کا ایک لفظ ہے۔ لغت میں اس کے معنی ترازو، جمع، جوڑ، مجموعہ وغیرہ کے ہیں۔ اسی طرح میزانِ کل سے مراد تمام رقموں یا عددوں کا مجموعہ ہے۔ لہذا یہ یقین کے ساتھ کہا جاسکتا ہے کہ میزانیہ کا ماخذ میزان ہے۔ میزانیہ عام طور پر بجٹ کا اردو ترجمہ تصور کیا جاتا ہے۔ لیکن دراصل یہ عربی میں نامعلوم کب سے میزان کی نسبت سے موجود ہے اور اردو لغت میں اس کے معنی بجٹ اور آمد و خرچ کا تخمینہ دیے ہوئے ہیں۔ میزانیہ واقعی آمد و خرچ کا تخمینہ ہے۔ یہ ایک ترازو ہے جس کے ایک پلٹے میں آمدنی اور دوسرے پلٹے میں خرچ تو لاجاتا ہے۔ خرچ کا پلٹا بھاری ہو تو آمدنی کے پلٹے کو خرچ کے پلٹے کے برابر کرنے کی خاطر کئی تدبیریں سوچنی پڑتی ہیں اس فن کا نام میزانیہ سازی ہے جسے خوش اسلوبی سے کوئی ماہر مالیات و معاشیات ہی نبھاسکتا ہے۔ میزانیہ متوازن ہو یا زائد آمدنی ظاہر کرتا ہو یا خسارے پر منتج ہوتا ہو، صاحب میزانیہ کا کمال اسی حقیقت میں مضمر ہوتا ہے کہ وہ نہ تو ملک کی ترقیاتی عمل کاروں کو متاثر نہ دیتا ہے اور نہ ہی عوام پر گرائی کا دباؤ بڑھنے دیتا ہے۔

### ۲:۲ - میزانیہ کی مدت

میزانیہ ایک سال کے لیے تیار کیا جاتا ہے جس کا آغاز یکم جولائی سے ہوتا ہے اور اختتام تیس جون کو ہوتا ہے۔ پاکستان میں یہ مدت فصلوں اور کاروباری مناسبت سے بہت موزوں اور سازگار ہے۔ میزانیہ کی عمارت نقد حسابات کی بنیاد پر تعمیر کی جاتی ہے۔ اسکا سبب سے تخمینے آمد و خرچ یعنی آمدنی و ادائیگی کے ستونوں پر قائم کیے جاتے ہیں نہ کہ مطالباتِ محاصل یا براتِ مصارف پر جو سال کے دوران ظاہر ہوں۔

### ۲:۳ - میزانیہ کی درجہ بندی

وفاقی حکومت کے حسابات کو ۱۹۷۹ء سے اس دستاویز صنف بندی یا درجہ بندی کے مانند تیار

کیا جا رہا ہے جس میں میزانیہ کی درجہ بندی وقت کے جدید تقاضوں کے پیش نظر کی گئی تھی۔ یکم جولائی ۱۹۸۸ء سے اس درجہ بندی کو خوب سے خوب تر اور زیادہ موزوں و مناسب بنا دیا گیا ہے۔

## ۲:۴ — سرکاری رقوم

دفاقی سطح پر رقوم دو طرح کی ہوتی ہیں۔

(i) دفاقی مجموعی فنڈ، اور

(ii) سرکاری حساب

(i) دفاقی مجموعی فنڈ: حکومت کو ملنے والے تمام محاصل اور قرضہ جات اور وہ تمام رقوم جو اُسے جاری کردہ قرضوں اور قرضوں کی باز ادائیگی سے حاصل ہوتی ہیں، دفاقی مجموعی فنڈ میں منتقل ہو جاتی ہیں، جب کہ محاصل یا حساب سرمایہ یا سرمایہ کاری قرضوں کے مصارف پر جاری اور ترقیاتی اخراجات اس سے سرگرم عمل ہوتے ہیں۔ ان کی اقسام درج ذیل ہیں۔

(۱) محاصلاتی حساب

(۲) سرمایہ جاتی حساب

(۳) سرکاری قرضوں کا حصول اور ادائیگی

(۴) قرضے، پیشگیاں اور اُن کی وصولیائی

(ii) سرکاری حساب: سرکاری حساب حکومت کی جانب سے یا اس کے اشارے پر عمل

ہونے والی ساری رقوم یا ترسیلات اور قانونی عدالتوں، منجند کھاتوں میں جمع شدہ رقوم پر قائم ہے۔ جو کہ حسب ذیل ہیں۔

(۱) جاری واجبات

(۲) ملتی واجبات

(۳) جاری اثاثہ جات

(۴) مدد امانت اور قرضہ جات

(۵) حساب ترسیل وغیرہ

دفاقی مجموعی فنڈ کے تحت محاصلاتی میزانیہ، دناغ، عام انتظامیہ، امن و امان، معاشی، معاشرتی

۱۔ سماجی خدمات، اعانتیں، مصارف قرضہ اور حکومت کی دیگر سرگرمیاں، جن پر ٹیکسوں، محصولات اور تفرق آمدنیوں سے سرمایہ کاری کی جاتی ہو، پر اخراجات کو نمایاں کرتا ہے۔ دوسرے نفعوں میں میزانیہ کے اس حصے کا تعلق ٹیکسوں اور ان وصولیوں سے ہے جنہیں محاصل کے نام سے تعبیر کیا جاتا ہے اور ان اخراجات سے جو ان سے پورے کیے جلتے ہیں۔ اس کا نتیجہ فاضل یا خسارہ کی شکل میں ملنے آتا ہے جسے راس الیزانیہ کی سمت منتقل کر دیا جاتا ہے۔ راس الیزانیہ میں اخراجات شامل ہوتے ہیں جن سے مثبت اثاثے رونما ہوتے ہیں۔ یہ اثاثے ملک کی اقتصادی صلاحیت کو بڑھاتے ہیں اور اس میں عوامی نفع دہہود کے لیے آب پاشی کا بہتر نظام اور صنعتی منصوبوں کے مستقل بنیادوں پر انتظام جیسے تعمیراتی کام شامل ہیں۔ راس الیزانیہ میں سرمایہ کاری مارکیٹ قرضوں کے طور پر حکومت کے جاری کردہ عارضی یا مستقل قسم کے قرضے اور تجارتی قرضے شامل ہوتے ہیں۔

دفاقی حکومت کے سرکاری حساب میں ملتی واجبات مثلاً معمولی بچتیں، کفالت فنڈ کے بقایا جات جیسی مددوں کے تحفے ہوتے ہیں۔ اس میں محفوظ اور دیگر خالص فنڈ بھی مخصوص معاہدہ کیلئے شامل ہوتے ہیں اور مختلف دفاتر حسابات کے درمیان تصفیاتی مددوں پر مبنی لین دین کی ترسیل اور معاملہ کی درستی کے تحفے بھی شامل ہوتے ہیں۔

## ۲:۵ — میزانیہ کی آئینی حیثیت

دفاقی حکومت کی سالانہ تخفیفی ریدات محاصل اور اخراجات کا کیفیت نامہ، پاکستان میں اور پاکستان سے باہر روپذیر ہونے والی دیگر تمام وصولیوں اور ادائیگیوں کے ساتھ قسمت مالیات تیار کرتی ہے اور اسلامی جمہوریہ پاکستان کے آئین کی دفعہ ۸۰ کے تقاضوں کے مطابق قومی اسمبلی کے سامنے منظوری کے لیے پیش کرتی ہے۔ یہ کیفیت نامہ، سالانہ میزانیہ کیفیت نامہ کہلاتا ہے اور مطالبات زر اور مدد بندیاں کی کتاب کے ہمراہ اسے عام طور پر میزانیہ کا نام دیا جاتا ہے۔

میزانیہ کا ایک حصہ اسمبلی کی منظوری کے لیے ہوتا ہے جسے "مطالبات زر اور مدد بندیاں" کی شکل میں اسمبلی کی منظوری کے لیے پیش کیا جاتا ہے، جب کہ میزانیہ کا ایک اور حصہ جو غیر تصدیقی اخراجات پر مشتمل ہوتا ہے اور مذکورہ کتاب کے ہر مطالبہ زر میں دوٹ سے مستثنیٰ میزانیہ کی حیثیت سے شامل ہوتا ہے، اسمبلی میں زیر بحث لایا جاسکتا ہے لیکن آئین کی دفعہ ۸۲ کے مطابق اسمبلی میں دوٹ کے لیے

پیش نہیں کیا جاسکتا۔ اگر صدر ذاتی اختیارات کے تحت اس کی توثیق کی ہو تو پھر رائج الوقت قانون کے مطابق میزانیہ منظور کیا جاتا ہے۔

یہاں تارخین کی معلومات کے لیے غیر تصویبی اخراجات کی وضاحت کر دینا بے جا نہ ہوگا۔ آئی، اے اور قسمت مالیات کے عمومی مالیاتی قواعد کی رو سے غیر تصویبی اخراجات میں سب ذیل اخراجات شامل ہیں۔

۱۔ صدر کو واجب الادا معاوضہ اور اس کے دفتر سے متعلق دیگر اخراجات۔

۲۔ واجب الادا معاوضہ برائے:

(ا) معزز راج صاحبان عدالت عظمیٰ

(ب) چیف الیکشن کمشنر

(ج) چیئر مین و ڈپٹی چیئر مین سینٹ۔

(د) اسپیکر و ڈپٹی اسپیکر قومی اسمبلی

(ه) محاسب اعلیٰ

۳۔ انتظامی اخراجات بشمول واجب الادا معاوضہ برائے اسرار و ملازمین عدالت عظمیٰ، محکمہ محاسب اعلیٰ اور دفتر چیف الیکشن کمشنر اور الیکشن کمیشن اور دیوان حکومت، سینٹ اور اسمبلی۔

۴۔ وصول کردہ تمام قرضوں پر اسٹمپ و لے اخراجات، اس المال کی دوبارہ واپسی یا ضبطی یا قرضوں کے اجراء میں دیگر اخراجات اور قرضے کی ادائیگی، جن کی زتے دار ذاتی مجموعی فنڈ کی ضمانت پر ذاتی حکومت (قسمت مالیات) ہے۔

۵۔ پاکستان کے خلاف کسی عدالت یا مہملہ کے حکم، ڈگری یا فیصلے کو تسلیم بخش طریقے سے نمٹانے کے واسطے مطلوبہ رقم۔

۶۔ صوبوں کو قرضے دینے کے لیے درکار شدہ رقم۔

۷۔ صدر کے حکم کے تحت صوبوں کے محاصل کے لیے امدادی عطیت دینے کے لیے مطلوبہ رقم۔

۸۔ کوئی دیگر رقم جو دستور یا پارلیمنٹ کے قانون نے غیر تصویبی اخراجات کے لیے واضح کر دی ہوں۔

میزانیہ و طلبات زر کا فارم قسمت مالیات کا سر شعبہ میزانیہ تشکیل دیتا ہے اور اس کی ترتیب

یا قسم بندی میں مذکورہ قسمت کی منظوری کے بغیر کوئی تبدیلی نہیں کی جاسکتی۔ جس مواد کی بنیاد پر میزانیہ/بجٹ اور مطالبات زری تیار کیے جلتے ہیں، وہ قسمت مالیات محکموں کے سربراہ، انتظامی دفتروں سے مالیاتی مشیروں کی واسطے سے تفصیلی تحینوں کی شکل میں حاصل کرتی ہے جب کہ محکمے، انتظامی دفاتر اور ان کے سربراہوں کے ارسال کردہ مواد پر انحصار کرتے ہیں جو محاصل وصول کھتے ہیں یا اخراجات برداشت کرتے ہیں۔ میزانیہ کے تخمینے اور مطالبات زر کی تیاری اور جانچ پڑتال کے بارے میں حسابدار اعلیٰ ایس مدد سے کاڑتے واسطے جو قسمت مالیات کو محاسب اعلیٰ کے مشورے سے درکار ہوگی۔

جب قومی اسمبلی یا اس کی عدم موجودگی میں حاکم مجاز میزانیہ منظور کرتا ہے تو مطالبات زر اور مدد بنیادیں وزیر خزانہ کی تقریر، سالانہ میزانیہ کیفیت نامہ اور میزانیہ کے موضوع پر مختلف نوعیت کی کتابیں، کتبچے، قسمت مالیات چھپوا کر ان کے مکمل سینٹ سب وزارتوں، قسموں اور ان کے ملحقہ محکموں اور ماتحت دفتروں، حسابات و محاسبہ کے تمام متعلقہ دفتروں، صوبائی حکومتوں، عدالت عظمیٰ، چیف الیکشن کمشنر، چیئر مین و ڈپٹی چیئر مین سینٹ، اسپیکر و ڈپٹی اسپیکر قومی اسمبلی، محاسب اعلیٰ اور اس کے ماتحت دفاتر، خود مختار دہیم خود مختار اداروں، کارپوریشنوں کو روانہ کرتی ہے۔

۲۰:۶۔ میزانیہ کی تیاری کے اصول و نوعیت

جیسا کہ پہلے بتایا گیا ہے کہ میزانیہ یکم جولائی سے تیس جون تک ایک سال کے لیے مختص کیا جاتا ہے اس کی تیاری کے اصول و نوعیت کا دار و مدار ان ہدایات پر ہوتا ہے جو قسمت مالیات (سر شعبہ میزانیہ) تمام وزارتوں، قسموں اور ان کے ملحقہ محکموں اور ماتحت دفاتر کو گشتی مراسلے یا درخواست کے ذریعہ جاری کرتی ہے لیکن یہ ہدایات بنیادی طور پر متعلقہ عمومی مالیاتی قواعد پر مبنی ہوتی ہیں۔ میزانیہ کی تیاری کے بنیادی اصول مندرجہ ذیل ہیں:-

۱۔ میزانیہ کی تیاری لازمی طور پر موجودہ شیڈول کے مطابق کرنی چاہیے۔

۲۔ اخراجات کے مطلوبہ اعداد و شمار اور دیگر درکار شدہ معلومات ان کی درستگی کے بارے میں مکمل اطمینان کر کے میزانیہ کی تجاویز کے ساتھ ضرور دینی چاہئیں۔

۳۔ تجویز کردہ میزانیہ مقررہ فارم/زادوں پر دی ہوئی ہدایات کے عین مطابق ہونا چاہیے۔

۴۔ میزانیہ بڑی دیانت داری سے سر ملے کو اپنی ذاتی ملکیت تصور کرتے ہوئے تجویز کرنا چاہیے۔

رقم تجویز کی جاتی ہے اور تجویز کردہ زائد رقم ضمنی امداد کی صورت میں مقررہ ضابطے کے مطابق حاصل کی جاتی ہے۔ اگر ترمیم شدہ تخمینے منظور شدہ عطیات سے کم ہوں تو بچت کی وجوہات بیان کرنی پڑتی ہیں۔

#### ۲۰:۸ - میزانیہ کے قوانین و قواعد

جبکہ اوپر بیان کیا جا چکا ہے کہ میزانیہ کے قوانین و قواعد یا میزانیہ کے تخمینے تیار کرنے کے بنیادی اصول عمومی مالیاتی قواعد اور ان میں وقتاً فوقتاً ترمیم کرنے والے ضمنی قواعد میں قسمت مابلیت سے میزانیہ کی تبدیلی سے متعلق سال بہ سال جاری ہونے والی ہدایات تفصیل سے دی گئی ہیں۔ اس لیے ہم یہاں ان قواعد کو بیان کریں گے جو اشد ضروری ہیں۔

(۱) میزانیہ، حکومت کی وصولیوں، ترقیاتی اور رواں اخراجات کے تخمینوں پر مشتمل ہوتا ہے اور ان میں سے ہر قسم کے میزانیہ کے لیے الگ الگ فارم مقرر ہیں۔ وصولیاتی تخمینوں میں محصل کے علاوہ تمام اندرونی اور بیرونی وسائل کے تخمینے بھی شامل ہوتے ہیں۔ بیرونی امداد کی وصولیات کے بارے میں ترمیمی اور میزانیاتی تخمینے گزشتہ تین سال کے اصل (مدخل و مصارف) کے ساتھ اقتصادی امور ڈویژن براہ راست قسمت مابلیت کو ارسال کرتی ہے متعلقہ انتظامی وزارتیں، اور ڈویژن اگرچہ اسے تو ایسی معلومات اقتصادی امور ڈویژن کو بروقت بھیج کر اس کی کارکردگی میں اضافہ کر سکتی ہیں۔ ترقیاتی اخراجات کے تخمینے بھی مقرر ناموں پر زربادہ کے حصے کے ہمراہ تمام وزارتیں، ڈویژن ملے شدہ وقت کے مطابق اپنے مالیاتی مشیروں کو ارسال کرتی ہیں۔

رواں اخراجات کے تخمینے دو حصوں پر مشتمل ہوتے ہیں۔ پہلا حصہ اخراجات جاریہ پر مشتمل ہوتا ہے جس میں انصروں اور ملے کی مستقل اسامیوں کے اخراجات، مقررہ الاؤنسوں اور عام اتفاقی اخراجات کے تخمینے درج ہوتے ہیں جبکہ دوسرا حصہ نئے اخراجات جن میں مجموعہ انصروں اور ملے کی تعداد میں ماضی اضافوں کے اخراجات شامل ہیں، پر مشتمل ہوتا ہے۔

(۲) مذکورہ پہلے اور دوسرے حصے کے تخمینہ جات انتظامی وزارتوں، ڈویژنوں کو یادداشت کی شکل میں اپنے میسر مالیات کو ارسال کرنے چاہیں جن میں درج ذیل وضاحت موجود ہو۔

(۱) رواں سال کی منظور شدہ امداد اور منظور شدہ ترمیمی تخمینے۔

(۲) رواں سال اور آئندہ سال کے لیے منظور شدہ میزانیہ کے تخمینے۔

۵۔ نئے اخراجات کا میزانیہ صرف ان تبادیل پر مشتمل ہونا چاہیے جن کے بغیر دفتری کارکردگی متاثر ہونے کا قندشہ ہو۔

۶۔ میزانیہ تجویز کرتے وقت اخراجات میں خصوصاً غیر ترقیاتی اخراجات میں بچت کے امکانات کو کبھی نظر انداز نہیں کیا جانا چاہیے۔

۷۔ متعلقہ میسر مالیات اور ناظم اعلیٰ حسابات، محاسبات پاکستان سے باضابطہ یا غیر رسمی مشورے میزانیہ کی تجدید کی تیاری کے لیے بڑے مفید ثابت ہو سکتے ہیں۔

۸۔ میزانیہ کی تجدید پر مناسب عمل درآمد اور اس کی تیاری کے لیے تربیت یافتہ عملہ بہت ضروری ہے۔ میزانیہ کی تیاری کی نوعیت و فاقی حکومت کے تمام دفاتر میں ایک جیسی ہوتی ہے۔ اس میں کوئی شک نہیں کہ بعض محکموں مثلاً دفاع، ریلوے، محکمہ ڈاک خانہ، محکمہ تار و ٹیلیفون نے قسمت مابلیت کی منظوری سے اپنے محکموں کے میزانیہ، تخمینوں کی تیاری اور اسے پیش کرنے کے الگ قواعد مرتب کر رکھے ہیں، لیکن ان قواعد اور عمومی مالیاتی قواعد کی نوعیت میں میزانیہ کی تیاری کے بارے میں کوئی بنیادی فرق نہیں ہے۔

#### ۲۰:۹ - میزانیہ کے تخمینے

میزانیہ کے تخمینے حسب ذیل ہیں۔

(۱) ابتدائی تخمینے

(۲) ترمیم شدہ تخمینے

(۳) میزانیہ تخمینے

یہ تخمینے وفاقی حکومت کی وصولیات، ترقیاتی اخراجات اور رواں اخراجات کے بارے میں ہر وزارت، قسمت اور ان کے ملحقہ محکموں اور ماتحت دفاتر کو قسمت مابلیت کے مقررہ وقت نامے کے مطابق متعلقہ میسر مالیات کو مطلوبہ توازنات کے ساتھ روانہ کرنے پڑتے ہیں۔ پھر تخمینوں کے آخری اعداد و شمار مالیاتی مشیروں کو قسمت مابلیت کے سر شعبہ میزانیہ کو مقررہ تاریخ تک بھجولنے پڑتے ہیں ابتدائی تخمینے اور میزانیہ تخمینے آئندہ مالی سال کے لیے تجویز کیے جاتے ہیں۔ جب کہ ترمیم شدہ تخمینے صرف رواں مالی سال کے لیے ہوتے ہیں۔ اگر کسی مد کے تحت منظور شدہ رقم کم ثابت ہو تو اس مد کے ترمیمی تخمینے میں نا



(۳) روال اخراجات کے تفصیلی تخمینہ مجوزہ فارمولوں پر تیار کرنے چاہیے۔ ان فارمولوں میں درج ذیل معلومات ہیا کرنے کے لیے جدا خانے بنے ہوتے ہیں:

(۱) خفیہ نمبر اور تخمینوں کی تفصیلات۔

(ب) گزشتہ تین سال کے اصلاات۔ (یہ اصلاات ناظم اعلیٰ حسابات کو پُر کرنے ہوتے ہیں۔)

(ج) روال سال کے میزانیہ تخمینے۔

(د) روال سال کے ترمیم شدہ تخمینے۔

(۵) آئندہ سال کے میزانیہ تخمینے۔

(۳) متعلقہ دفتر اصلاات مذکورہ فارم میں گزشتہ تین سال کا اندراج کر کے دفتر میزانیہ سازی کو ارسال کرتا ہے، جب کہ موخر الذکر دفتر گزشتہ سال کے آخری آٹھ ماہ اور روال سال کے پہلے چارہ ماہ کے اصلاات اور ترمیمی تخمینے متعلقہ خانوں میں اپنے پاس دستیاب معلومات کی بنا پر مذکورہ فارم میں درج کرنے چاہئیں۔ گزشتہ اصلاات کی طرح ترمیمی تخمینے بڑے اہم ہوتے ہیں اور میزانیہ کے تخمینے تیار کسے وقت انھیں ہمیشہ ذہن میں رکھنا چاہیے اور اس خدانے میں سال کے دوران وقوع پذیر ہونے والے اور نہ ہونے والے اخراجات کی تجدید کو شامل کرنے کے بارے میں بڑی احتیاط برتنی چاہیے۔ ترمیمی تخمینہ جات کی تیاری کے وقت درج ذیل معلومات مدنظر رکھی جائیں۔

(۱) روال سال کے پہلے چار ماہ کے اصلاات۔

(ب) گزشتہ سال کے آخری آٹھ ماہ کے اصلاات۔

(ج) گزشتہ تین سال کے بارہ مہینوں کے اصلاات۔

(د) جاری شدہ اور جاری کرنے کے لیے تجویز کردہ احکامات میں ان امور کی وضاحت ضروری ہے۔

(۱) منظور شدہ اعداد کے اندر مہندی یا اس میں تبدیلی۔

(ii) ضمنی امداد کے ذریعے منظور شدہ اخراجات کی نئی شقیں۔

(iii) دوران سال پہلے سے واپس کردہ یا دیس کی جلنے والی مکملہ رقم۔

(۵) دیگر متعلقہ حوامل۔ ترمیمی تخمینہ جات کے سلسلے میں اگر کسی قسم کی معلومات درکار ہوں تو ناظم اعلیٰ

حسابات سے حاصل کی جاسکتی ہیں۔

(۵) تخمینہ بنانے والے حکام مجاز کے لیے لازم ہے کہ وہ میزانیہ تخمینے بڑی ذمہ داری اور ہوش مندی سے تیار کریں۔ محصولات اور اخراجات کی تمام شقیں جن کا بخوبی اندازہ لگایا جاسکتا ہو، ان تخمینوں میں شامل کرنی چاہئیں۔ جہاں ضروری تصور کیا جائے وہاں ناظم اعلیٰ حسابات کے مشورے سے رقوم درست مدول کے تحت دکھائی جائیں۔ بہر حال مشیر مالیات یا قسمت مالیات کو یہ حق حاصل ہے کہ وہ میزانیہ کے تخمینوں کا عقابانی نظر سے جائزہ لے اور کسی بھی مدد کے تحت تجویز کردہ رقوم میں ان کے غیر تسلی بخش ہونے کی پناہ برکری کر دے۔ آئندہ سال کے لیے روال اخراجات کے میزانیاتی تخمینہ جات میں مکمل تفصیلات ہونی چاہئیں۔ مثلاً مقررہ فارم میں اہم اور فرد معاضری مع تحواہ الاؤفوں، اعزازیہ کے شمار اور دیگر اخراجات تاکہ مناسب جانچ پڑتال ہو سکے۔ مذکورہ تخمینوں کے ساتھ مجوزہ فارم میں تعاقبی کیفیت نامہ بھی ہونا چاہیے جس میں گزشتہ تین سال کے اصلاات، منظور شدہ گرانٹ اور سال روال کے لیے ترمیمی تخمینے اور اگلے سال کے لیے تجویز کردہ میزانیہ تخمینے شامل ہوں۔

(۶) پہلے حصے کے تخمینے اگرچہ مقررہ اخراجات پر مشتمل ہوتے ہیں لیکن یہ بات فراموش نہیں کرنی چاہیے کہ مقررہ اخراجات ناقابل تغیر نہیں۔ لہذا محکموں کے سربراہوں کو اپنے محکمے کے تخمینوں پر بڑی نظر رکھنی چاہیے۔ اسی طرح انہیں روال اتفاقہ اخراجات کو بھی خوب اچھی طرح جانچنا اور پرکھنا چاہیے۔

(۷) زرمبادلہ کے تخمینے تجویز کرتے وقت اپنے وسائل پر انحصار کرنا چاہیے۔ یہاں اپنے وسائل سے مراد ملکی یا اندرونی وسائل ہیں جن میں نقد اور مبادلہ اشیاء جیسی مددیں شامل ہوتی ہیں اور انھیں قول و اقرار کی بنیاد پر شامل کرنا چاہیے۔ لہذا مذکورہ تخمینے ان توقعات کی بنا پر بنانے چاہئیں کہ آئندہ سال کے دوران متعلقہ منظوری کے تحت حقیقتاً کیا وصولی ہو رہا ہے یا ادا کیا جا رہا ہے۔ زرمبادلہ کے ایسے تخمینوں میں گزشتہ سال کے بقایا جات بھی شامل ہونے چاہئیں۔ سال کے اندر صرف ادا ہونے والا مطالبہ اور اخراجات کی ذمہ داری ہی کافی نہیں۔ لیکن دیس کے مجموعی اعداد دکھانے چاہئیں۔ ان صورتوں میں بھی جہاں محصولات اخراجات سے تفریق کے بعد

محصولات تصور کیے جلتے ہیں۔ کسی صورت میں بھی صرف اصل محصولات یا صرف اصل اخراجات دوزخ نہیں کرنے چاہئیں۔

(۸) میزانیہ کے تخمینوں میں صرف وہی شےیں شامل ہونی چاہئیں جو قسمت مالیات نے منظور کی ہوں۔ اگر کوئی شے پہلی بار پہلے حصے میں دکھائی جا رہی ہے تو اس کی حمایت میں منظوری کی نقل منسلک ہونی چاہیے جس کی بنا پر متعلقہ شے کا خرچ مستقل بنیادوں پر کرنے کی اجازت دی گئی ہے۔

(۹) افسروں کی تنخواہ اور دیگر عملے کی تنخواہ کی مددوں کے تحت تجویز کردہ تخمینوں کے ہمراہ تفصیلی اسم فرد حاضری مقررہ فارم عمومی مالیاتی قواعد حصہ اول میں ہونے چاہئیں۔

(۱۰) تخمینوں میں غیر تصویبی اور تصویبی کے علاوہ رقوم کے دیگر حصے متعلقہ بنیادی اکائیوں کے تحت الگ الگ ہونے چاہئیں۔

(۱۱) مستقل یا عارضی عملے کے تخمینوں میں پوری تنخواہ اور سالانہ ترقیاں جو افسر اور دیگر ملائی سال کے دوران وصول کریں گے، شامل کرنی چاہئیں۔ گزشتہ اصلاحات کی بنا پر افسروں اور عملے کا مشاہرہ رخصت بھی ان تخمینوں میں شامل ہونا چاہیے لیکن جس درجے کے افسروں اور عملے کے لیے محفوظ رخصت مختص کیا گیا ہو ان کے لیے مشاہرہ رخصت کی رقم تجویز نہیں کرنی چاہیے۔

وہ افسر جو مستعار الحذمتی پرہ میں یا وہ جو ویسے غیر حاضر ہیں اور اپنے محکمہ میں میزانیہ کی مدت کے دوران ان کی وہی کامکان نہیں، ان کے لیے تخمینوں میں کوئی رقم تجویز نہیں کرنی چاہیے۔ لیکن جو ملازمین مستعار الحذمتی پرہ ہیں، ان کے نام اسم فرد حاضری میں درج ہونے چاہئیں۔ اگر مالی سال کے دوران کچھ اسیامیوں کے خالی رہنے کا امکان ہو تو ان کے لیے بھی رقم تخمینوں میں تجویز نہیں کرنی چاہیے۔

(۱۲) اگر کچھ ایسی اسیامیوں کے لیے رقوم "افسروں کی تنخواہ" اور دیگر عملے کی تنخواہ کے تحت شامل کی گئی ہیں، جو ایک سال تک پر نہ کی جاسکی تھیں تو ان اسیامیوں کی تجدید کے لیے قیمت مالیات کی منظوری کی نقل ساتھ ارسال کرنا ضروری ہے۔

(۱۳) مقررہ بازیاہوں اور مقررہ ادائیگیوں کے ضمن میں اخراجات عملہ کے علاوہ متعلقہ منظوری

کی مسدود نقل منسلک کرنی چاہیے۔

(۱۴) غیر یقینی اخراجات کی ہر شے مثلاً سفری الاؤنس، اتفاقیہ اخراجات، دفتری ڈاک ٹیکس، ٹیلیفون کے اخراجات کے سلسلے گزشتہ تین برس کے حقیقی اخراجات کا اندراج سرخ سیاہی سے کیا جانا چاہیے۔ اگر ان اخراجات کے اگلے سال کے لیے تخمینے گزشتہ سال کے اصلاحات سے کافی حد تک زائد ہیں تو اس نمایاں فرق کی وجہ تفصیل سے کرنی چاہیے۔

(۱۵) سفری الاؤنس اور اعزازیہ کے لیے تجویز کردہ رقوم باقاعدہ الاؤنسوں سے الگ متعلقہ مددوں کے تحت یقینی اتفاقیہ اخراجات اور دوسرے الاؤنس کے تحت ترتیب سے دکھانی چاہئیں۔

(۱۶) ماحصل کے تحت، مقررہ ماحصل کا شمار اصلی مطالبات کی بنیادوں پر ہونا چاہیے۔ اگر کچھ بقایا جات ہوں اور سال کے دوران ان کی وصولی کا امکان ہو تو وہ بھی حاصل کے تخمینے میں الگ الگ دکھائے جانے چاہئیں۔ غیر یقینی ماحصل کے تخمینے گزشتہ تین برس کے اصلاحات کی اوسط پر بنیاد رکھ کر جائیں گے بشرطیکہ کسی نہ کسی طرح سے انہیں وصول کرنے کے حالات واضح ہوں۔

(۱۷) ہر محکمہ ان تمام ماحصل اور اخراجات کے تخمینے فراہم کرے گا جن سے اس کا تعلق ہے۔ مثلاً محکمہ تعمیرات عامہ پاکستان، سرکاری تعمیرات کے ماحصل اکٹھے کرتا ہے۔ لہذا ان کے میزانیہ تخمینے بھی یہی محکمہ تیار کرتا ہے۔

(۱۸) متفرق اخراجات کے تحت مجموعی رقم تجویز نہیں کرنی چاہیے، بلکہ اس مدد کی مندرجہ ذیل شقوق کے مطابق جس شے کے لیے رقم مطلوب ہو اس کے سامنے مطلوبہ رقم درج کرنی چاہیے :-

(۱) زمین اور عمارتوں کی خرید۔

(ب) کارخانہ، مشینری، ساز و سامان، مویشی وغیرہ۔

(ج) ٹرانسپورٹ کی خریداریاں (موٹر گاڑیوں، موٹر سائیکلوں اور سائیکلوں کی وضاحت کریں)

(د) ذخیرہ جات، فرنیچر، بیچے، سامان، تحریر وغیرہ۔

(۵) مندرجہ ذیل کی مرمت اور نگہداشت :-

(i) عمارتوں اور عمارتوں کے ڈھانچوں، کارخانوں کی مشینری اور ساز و سامان۔

(ii) ٹرانسپورٹ (کار، موٹر اور سائیکل)

(و) کتابیں، رسائل، اخبارات۔

(ز) دفتری وردیاں۔

(ح) بجلی، گیس اور پانی کے اخراجات۔

(ط) موسم گرما اور موسم سرما کے اخراجات۔

(ی) جزوقتی عملے مثلاً خا کروں، فرشتوں، مالیوں کو اجرتوں کی ادائیگیاں اور ٹھنڈا پانی بھیجا کر کے اخراجات۔

(ک) اتفاقی اخراجات سے ادا شدہ سواری الاؤنس۔

(ل) انعامات، بونس۔

(م) ملکی نقول کی تیاری اور ٹائپ کاری کے اخراجات۔

(ن) ادا شدہ رانٹیاں اور ان کی تفصیل۔

(س) مالی امداد، وظائف، انعامات۔

(ع) ڈاک اور تار کے اخراجات۔

(ف) دفتری عمارتوں اور رہائشی جگہوں کا کرایہ۔

(ص) ٹیلیفون اور ٹرنک کال کے اخراجات۔

(ق) نقل و حمل کے اخراجات۔

(ر) مقامی شرمیں اور ٹیکس۔

(ش) دیگر ٹیکس اور محصولات۔

(ث) امدادی عطیات، چندے، عطیات اور ان کی تفصیل۔

(ا) خدمات کی سرانجام دہی کے لیے دیگر محکموں کو ادائیگی۔

(خ) دفود پر اخراجات (سفری اور دیگر الاؤنسوں کی تفصیلات دینی چاہیں)۔

۱۰ قانونی اخراجات۔

۱۱ طباعت و اشاعت کے اخراجات۔

۱۲ توافقات و تحائف۔

(غ) میلوں اور نمائشوں پر اٹھنے والے اخراجات (علی، ساز و سامان وغیرہ پر اخراجات کی تفصیلات بھی دینی چاہیں)۔

(ث) امدادی اخراجات (تفصیلات دینی چاہیں)۔

(ڈ) مساحی اور تجرباتی عمل کاریاں (علی، اوزار اور مشینوں کے اخراجات دینے چاہیں)۔

(ژ) نشر و اشاعت کے اخراجات (تفصیلات دینی چاہیں)۔

(۹۹) اخراجات کے تخمینوں میں نقصانات کے لیے رقوم تجویز نہیں کرنا چاہیں، تاہم اگر کسی محکمے کا کام اس نوعیت کا ہو کہ ہر سال نقصانات کا رد پذیر ہونا لازمی ہو تو پھر ان کے لیے قسمت مایات کی خصوصی منظوری سے میزانیہ تخمینوں میں گنجائش رکھنی چاہیے۔

(۲۰) روال سال اور بعد کے سالوں کے لیے متوقع محاصل کے تخمینے ہر وزارت، قسمت، اور متعلقہ محکمے تیار کر کے گاؤں ناظم اعلیٰ حسابات کو اس کی تصدیق کرنے والی تاریخوں کے مطابق پیش کرے گا۔

(۲۱) روال اخراجات کے دوسرے حصے یعنی نئے اخراجات کے تخمینے، محکموں کے سربراہوں اور اسی قسم کے دیگر دفاتر کے سربراہوں کو متعلقہ انتظامی قسمت کو ہر حال میں زیادہ سے زیادہ پندرہ اکتوبر تک ارسال کر دینے چاہیں تاکہ موخر الذکر کو مختلف زاویوں سے تجاویز کا جائزہ لینے کا مناسب وقت مل سکے۔ اس کا انحصار انتظامی قسمتوں کی مرضی پر ہے کہ وہ محکموں کے سربراہوں سے سال کے دوران نئے اخراجات کی صرف تجاویز طلب کریں اور انہیں اجتماعی رپورٹ کے لیے مجبور نہ کریں۔ جو انہیں اگلے سال کے میزانیہ تخمینے پیش کرتے وقت ارسال کرنی تھیں اور نہ انہیں اس بات کا پابند کریں کہ وہ نئے اخراجات کی تجاویز دیگر متعلقہ وزارتوں/قسموں کو براہ راست غور و خوض کے لیے بھیجیں، یہ صورت حال بھی مدنظر رہنی چاہیے کہ تجاویز پر انتظامی اور مالیاتی پہلوؤں سے غور یکم نومبر سے قبل مکمل ہو سکے گا۔

(۲۲) نئے اخراجات کی کوئی ایکس میزانیہ میں شامل نہیں کی جائے گی جب تک یہ مکمل اور کلی طور پر منظور شدہ نہ ہو۔ نئے اخراجات کی تجاویز بھیجے وقت انتظامی مشکلات اور منظوری حاصل کرنے کے سلسلے میں تاخیر کے امکانات کو ہمیشہ مدنظر رکھنا چاہیے اور میزانیہ میں صرف اتنی رقوم تجویز کرنی چاہیں جتنی سال بھر کے لیے موزوں ہو۔

(۲۲) نئے اخراجات کی تمام تجاویز میسر مالیات کو ہر سال زیادہ سے زیادہ پچیس نومبر تک بھیج دینی چاہئیں۔  
معموماً اس تاریخ کے بعد کوئی تجویز غور کے لیے قبول نہیں کی جلتے گی لیکن میسر مالیات کو اختیار حاصل  
ہوگا کہ وہ ان شقوں کے لیے گنجائش رکھنے کے لیے منظور کر دے۔ جو منظوری کے تمام مطلوبہ اسٹپ  
سے گزر کر پائیکسٹل تک نہیں پہنچ سکے ہیں۔ تاہم ایسی صورتوں کو میزانیہ میں شامل کرنے یا نہ کرنے  
کے بارے میں آخری فیصلہ قسمت مالیات کو کرنا پڑتا ہے۔

(۲۳) میسر مالیات نئے اخراجات کے بارے میں تمام تجاویز کا معائنہ مکمل کر کے ہر سال کی بیس جنوری  
تک تصدیق کردہ "کیفیت نامے" نئے اخراجات، ناظم علی حسابات، محاصلات پاکستان، اور  
قسمت مالیات (سر شعبہ میزانیہ) کو ارسال کر دیتا ہے۔ ان کیفیت ناموں میں (۱) رواں سال  
کے میزانیہ تخمینوں اور (۲) رواں سال کے میزانیہ تخمینوں اور اگلے سال کے نئے اخراجات کے تخمینوں  
کے درمیان تو ضیحات بھی تحریر کی جاتی ہیں۔

(۱۰ اکتوبر ۱۹۹۱ء کی رو سے تخمینے کے طریق کار میں کچھ نئے اصول دیے گئے ہیں ضمیمہ ملاحظہ ہو)  
۲۰۹ — ترقیاتی اخراجات کا میزانیہ

ترقیاتی اخراجات کا میزانیہ تجویز کرتے وقت ذہن میں یہ ضرور رکھنا چاہیے کہ ترقیاتی پروگرام صحیح  
معنوں میں معاشی، سماجی اور معاشرتی خدمات کے شعبوں میں ملتی ترقی کے لیے خاص کی حیثیت رکھتے ہیں اور  
اس پروگرام سے عوام کے علم، بہتر اور پیداوار میں ترقی ہوگی اور اس سے استعمال ہونے والے دستیاب  
وسائل کی کارکردگی میں مزید اضافہ ہوگا۔

ترقیاتی میزانیہ کے نمایاں قواعد مندرجہ ذیل ہیں :-

۱۱، ترقیاتی اخراجات کے تخمینے ان منصوبوں پر مشتمل ہوتے ہیں جو روجہ اسلوب کے مطابق منظور کیے  
گئے ہوں۔ ساتھ ہی ایسے منصوبوں کا سالانہ ترقیاتی پروگرام اقتصادی امور ڈویژن کو بھیجنا چاہیے۔  
اور اس کی ایک نقل انتظامی وزارتوں (قسمتوں) کو متعلقہ میسر مالیات کو ارسال کرنی چاہیے۔ اس  
کے ساتھ انفرادی منصوبوں کے بارے میں میزانیہ گنجائش کے لیے تفصیلی اخراجات تخمینے بھی روانہ  
کرنے چاہئیں۔ دیگر متعلقہ معلومات یا مواد اقتصادی امور ڈویژن کو اس کے مقررہ وقت کے اندر  
بھیجنے چاہئیں۔

(۲۱) رواں منصوبوں کی صورت میں تخمینوں کے ساتھ وہ سلیس بھی ارسال کرنی چاہئیں جن میں میزانیہ کے  
یہ رقوم منظور کی گئی ہوں۔ تمام نئے منصوبے جن کے لیے میزانیہ تخمینے پہلی دفعہ تجویز کیے گئے ہوں جو  
PC-I یا PC-II کے نام پر مشتمل ہونے چاہئیں۔ محکمہ تعمیرات عامہ پاکستان کے نام بہرہ میں ایک  
کیفیت نامہ، منصوبہ کے بارے میں وہ اخراجات رقوم ظاہر کرتے ہوئے جو علیحدہ تعمیرات ڈویژن  
کو تجویز کی گئی ہوں، میزانیہ تخمینے کے ساتھ میسر مالیات کو پیش کرنی چاہئیں۔ تعمیرات ڈویژن  
انھیں انفرادی ترقیاتی منصوبوں کے مطابق جو سالانہ ترقیاتی پروگرام میں شامل ہیں، مرتب کرے  
گی اور ایک نقل، ترقیاتی منصوبوں کے میزانیہ تخمینے مکمل ہونے کے تین دن کے اندر، قسمت مالیات  
کے سر شعبہ میزانیہ کو روانہ کرے گی۔

(۳) سالانہ ترقیاتی پروگرام میں شامل منصوبوں کے واسطے میزانیہ تخمینے تجویز کرتے وقت وزارتوں /  
قسمتوں کو یقین دلانا چاہیے کہ مذکورہ پروگرام میں شامل منصوبوں کی نوعیت اور گنجائش کے بارے  
میں (۱) ترقیاتی میزانیہ کے لیے تجویز کردہ شقوں اور (۲) رواں اخراجات میزانیہ میں داخل  
شقوں کے درمیان کسی قسم کی ہر دو پوشی سے زائد سرمایہ طلب نہیں کیا گیا ہے۔ جہاں کہیں چند گزریں  
اور مل جاری رکھنے کے لیے میزانیہ گنجائش کا کچھ حصہ اخراجات جاریہ میزانیہ اور کچھ ترقیاتی میزانیہ میں  
ڈالایا ہو مثلاً بنائی تحفظ، مساحت پاکستان، موسمیات کے محکموں کی خدمات، ان صورتوں میں  
متعلقہ انتظامی وزارت / قسمت کو چاہیے کہ میسر مالیات کو اپنے ترقیاتی اخراجات میزانیہ تخمینے ارسال  
کرتے وقت تجویز کا مکمل نقشہ پیش کرے۔

(۴) ترقیاتی اخراجات کے منظور شدہ تخمینوں کے نئے اخراجات کے کیفیت ناموں کی صاف نقول پر  
ترقیاتی اخراجات کی دفعہ ظاہر کرنے کی غرض سے واضح نشان لگایا جانا چاہیے۔ اخراجات کی  
درست درجہ بندی (یعنی حساب کی کلاں، صغیر اور ذیلی مہندی) مذکورہ کیفیت ناموں میں  
ضرور دکھانی چاہیے اور ترجیحات کیٹی کی منظوری کے چوبیس گھنٹوں کے اندر قسمت مالیات کے  
سر شعبہ میزانیہ کو بھیج دینے چاہئیں۔

(۵) کسی منصوبے کے بارے میں بیرونی امداد استعمال کرتے وقت ترمیمی تخمینوں کو کسی حالت میں بھی  
اس رقم سے تجاویز نہیں کرنا چاہیے جو منظور شدہ اصل میزانیہ اور ضمنی امداد کے مجموعے اور ان میں سے

بجٹ تقریبی کرنے کے بعد برآمد یعنی اصل بجٹ = گرانٹ + ضمنی گرانٹ = واپس کردہ رقم۔  
(۶) ترقیاتی اخراجات کے تخمینوں کا زیر مبادلہ حصہ اس وسیلے کے ساتھ جہاں سے یہ حاصل کیا جائے گا، نمایاں طور پر دکھانا چاہیے (یعنی اپنے ہی وسائل سے یا بیرونی امداد سے) یہ معلومات ایک علیحدہ کیفیت نامے میں سروتبہ نام کے مطابق متعلقہ مشیر مالیات کو ترقیاتی اخراجات کے تخمینوں کے ساتھ ارسال کرنی چاہیے۔ جب زیر مبادلہ کے حصے کی تحویل کاری لگے یا جزوی طور پر بیرونی امداد سے کرنا مقصود ہو، تو متعلقہ منصوبہ کے لیے اور متعلقہ کیفیت نامے نے اخراجات کے لیے امداد کا ذریعہ اور اس کی نوعیت لازمی طور پر ظاہر کرنے چاہئیں۔

(۷) اس کے وسائل اور نوعیت کے باوجود تمام بیرونی امداد (قرضہ جات یا عطیہ جات) متعلقہ منصوبوں کے اخراجات کی تخمینوں میں شامل کی جانی چاہیے۔ میزانیہ تخمینوں میں شامل کرنے سے قبل بیرونی امداد کے تخمینے اقتصادی امور ڈویژن سے منظور کرانے چاہئیں۔ وفاقی حکومت کو بالواسطہ یا بلاواسطہ ملنے والی تمام بیرونی امداد متعلقہ وفاقی حساب میں درج ہونی چاہیے۔

(۸) بیرونی امدادی اشیاء، اگرچہ اس کی صنف بندی بیرونی امداد کے طور پر کی جاتی ہے، مجموعی حیثیت سے وسائل کے میزانیہ میں شامل کی جاتی ہے اور منصوبوں کے لیے مختص نہیں کی جاتی؛ حالانکہ مذکورہ اشیاء میں سے کچھ ترقیاتی منصوبوں کے واسطے استعمال کی جاتی ہیں۔ ان اشیاء کی قیمت روپے میں ادا کی جاتی ہے۔ اس لیے ان سے متعلقہ اخراجات کا حصہ وزارتیں/رسمیں متعلقہ منصوبوں کے واسطے مقامی رسک کے مطالبات میں شامل کرتی ہیں اور ایسی رقوم کو واضح نوعیت کے ساتھ نئے اخراجات کے کیفیت ناموں میں دکھائی ہیں۔

(۹) زیر مبادلہ کے اخراجات کے لیے تجویز کی گئی رقم روپے میں کیے جانے والے اخراجات کے لیے یا اس کے برعکس دستیاب نہیں ہوتی اور روپوں کی رقم اور زیر مبادلہ کے اخراجات کے مابین تغیر مدد کی اجازت نہیں۔ اس حقیقت کو رقم کے تخمینے اور زیر مبادلہ کی ضروریات ترتیب دیتے وقت ذہن میں رکھنا چاہیے۔

(۱۰) جہاں تک ممکن ہو سکے ترقیاتی میزانیہ کے تخمینے متعلقہ حکام مجاز کو روانہ کرتے وقت، انتظامی وزارتوں، قسموں کو اصطلاحات مقدار میں عملی ہدفوں کی نشاندہی کرنی چاہیے۔ مثلاً سڑک کا کتنے

کلومیٹر یا حتمی کتنی چوڑائی پر مشتمل بنانا ہے اور کتنا رقبہ پوروں کے تحفظ سے مکمل کرنا ہے جس معاملوں میں عملی ہدفوں کا مقداری جائزہ ممکن نہیں، ایسے معاملوں میں حاصل ہونے والے کارناموں کو خصوصیت کے ساتھ زیادہ تفصیل میں بیان کرنا چاہیے۔

(۱۱) ترقیاتی اخراجات کی گنجی ٹیکس کی حمایت میں جواز پیدا کرنے کی غرض سے تخمینہ بنانے والے حکام مجاز کو اپنے مشیر مالیات کو انفرادی منصوبوں/اسکیموں کے ہمراہ مندرجہ ذیل عنوانات کے تحت علیحدہ معلومات ارسال کرنی چاہئیں:

(ا) منصوبہ کا نام۔

(ب) مکمل ہونے کی تاریخ۔

(ج) منصوبے میں تجویز کردہ عملی ہدف۔

(د) گزشتہ سال سے قبل مالی سال کے اخراجات۔

(ه) گزشتہ سال کی تیس جون تک تکمیل کی فیصدی اور مکمل شدہ ہدف۔

(و) گزشتہ مالی سال کے ترمیمی تخمینے اور مکمل ہونے والے ہدف۔

(ز) آئندہ سال کے میزانیہ تخمینے

(ح) آئندہ سال کے بعد آنے والے مالی سال کے لیے تجویز کردہ ہدف۔

(ط) گزشتہ مالی سال اور آئندہ مالی سال کے لیے ہدف مقرر کرنے کی بنیادیں (یعنی اکائی کی لاگت یا دوسری پیمائش کی کوئی اکائی)۔

مندرجہ بالا معلومات مشیر مالیات جانچ پڑتال کے بعد قسمت مالیات (سر شعبہ میزانیہ) کو ارسال کر دیتا ہے۔

(۱۲) جیسا کہ رواں اخراجات کے میزانیہ میں قاعدہ یہ ہے کہ افسروں اور دیگر عملے کی مددوں کے تحت اسامیوں کی تفصیلات بھی ترقیاتی میزانیہ کے بارے میں دینی چاہئیں۔

(۱۳) خاص ایجنسیاں ان بیرونی امدادی منصوبوں کو ترجیح دیں گی جو قومی تعاونوں کے مطابق ہیں۔

(۱۴) تمام منصوبوں کی درجہ بندی رواں یا نئے یا منظور شدہ یا نام منظور شدہ منصوبے کی حیثیت کے مطابق کی جاتی ہے۔ اگر ابتدائی منصوبہ تبدیل کیا جائے تو میزانیاتی امداد کے لیے تجویز پیش کرنے

سے قبل حاکم مجاز سے ترسیم شدہ لاگت منظور کرانی پڑتی ہے۔

(۱۵) جو منصوبہ سالانہ ترقیاتی پروگرام میں شامل نہ ہو اس کے لیے نہ تو رقوم کی فراہمی کا وعدہ کیا جاسکتا ہے اور نہ ہی اس پر خرچ کرنے کی اجازت دی جاسکتی ہے۔ ایسے منصوبے کو شروع کرنے یا کسی کو اس کا ٹھیکہ دینے، پیشگی ادائیگی کرنے اور تقبلاً نہ رکھونے کی اجازت نہیں دینی چاہیے۔

(۱۶) ایسے منصوبوں کو ترجیح دی جانی چاہیے جو نہ صرف جاری ہوں بلکہ مکمل ہونے کے قریب ہوں یا پھر ایسے منصوبے ہوں جن سے حکومت کو فائدہ پہنچنے کا امکان ہو۔

(۱۷) قسمت مالیات اگلے سال کے سالانہ ترقیاتی پروگرام کی قبول کاری کے لیے وسائل معلوم کرے گی اور اس سلسلے میں فاضل سرمائے کے ساتھ اندرونی و بیرونی وسائل کا بھی جائزہ لے گی اس سلسلے میں تمام محاصل راس المال و وصولیات موجودہ وصولیات کی بنیاد پر تیار کیے جائیں گے۔ فاضل محصل

اور اصل راس المال و وصولیات اور وصولیوں اور کارپوریشنوں کے فاضلات کے تخمینے موجود اصل اندرونی وسائل وضع کریں گے جب کہ اقتصادی امور ڈویژن بیرونی امداد کے تخمینے فراہم کرے گی۔

(۱۸) اضافی معتمد مالیات (میزانیہ) کی سربراہی میں کام کرنے والی ترجیحات کیلئے انفرادی منصوبوں کے رقوم مختص کرنے کے مطالبات پر مجموعی موجود وسائل، ترجیحی علاقائی ترجیحات، منصوبوں کے مرحلہ دار لائحہ عمل پروگرام، ان کی موجودہ حیثیت اور بیرونی امداد کی موجودگی کی روشنی میں غور کرتی ہے۔ وزارتوں، قسموں وغیرہ کو ہر علاقے کے تحت مختص کی گئیں منصوبہ وار رقوم سالانہ

ترقیاتی پروگرام کے عوامی علاقے کا مسودہ تشکیل دیتی ہیں جو سالانہ منصوبہ رابطہ کمیٹی کو پیش کیا جاتا ہے۔ یہ کمیٹی از سر نو قائم کردہ ترجیحات، وسائل کی حیثیت اور متعدد ایجنسیوں سے عرضداشتوں کی بنیاد پر مذکورہ مسودے کا جائزہ لیتی ہے۔ قومی عوامی شعبہ کے سالانہ ترقیاتی پروگرام و ذاتی اور صوبائی پروگرام کے محل کیفیت ناموں پر مشتمل قومی معاشی کونسل کو منظوری کے لیے پیش کیا جاتا ہے۔

(۱۹) وزارتوں/قسموں اور دیگر ذاتی محکموں دفتروں اور اداروں کو منظور شدہ رقوم منصوبہ وار تعین کردہ رقوم ان کے ترقیاتی مطالبات زر میں نمونہ کو رقوم ذاتی میزانیہ کا حصہ بن جاتی ہیں۔

۲۰۱۰- دیگر انواع کے تخمینے

و ذاتی سول تعمیرات کے علاوہ ایجنسی موضوعات کے لیے تخمینے صوبائی حکومتیں، ناظم اعلیٰ حسابات کو

کو رقوموں میں ارسال کرتی ہیں۔ پہلا حصہ نئے اخراجات کے مساواتام جاریہ نوعیت کے اخراجات پر مشتمل ہوتا ہے جب کہ دوسرا حصہ اخراجات کی تمام نئی شقوں پر مبنی ہوتا ہے۔ ناظم اعلیٰ حسابات کی باقاعدہ جانچ پڑتال کے بعد یہ تخمینے زیادہ سے زیادہ پندرہ اکتوبر تک و ذاتی حکومت کی متعلقہ انتظامی قسمت کو روانہ کر دیے جاتے ہیں۔ پہلے حصے کے تخمینے متعلقہ انتظامی قسمت پر کمرہ کرائی سفارشات کے ساتھ مشیر مالیات کو یکم نومبر سے قبل ارسال کر دیئے جاتے ہیں۔ جس کے احکامات تخمینوں پر ناظم اعلیٰ حسابات کو اپنے مجموعی تخمینوں میں شمولیت کے لیے پہنچا دیے جاتے ہیں۔ دوسرے حصے کے تخمینے مندرجہ بالا

نمبر شمار (۲۴) میں تحریر کردہ قاعدے کے مطابق منسلک جلتے ہیں۔ محصولات کے سلسلہ میں ناظم اعلیٰ حسابات، صوبائی حکومتوں سے بحث مباحث کے بعد تخمینے پہلے حصہ میں شامل کر لیتا ہے۔ محاسبی محکموں کے تخمینے تیار کرنے کا طریقہ وہی ہے جو ایجنسی موضوعات کے تخمینوں کے لیے اوپر بیان

کیا گیا ہے۔ فرق صرف اتنا ہے کہ صوبائی حکومتوں کی جگہ محاسب اعلیٰ کے الفاظ استعمال ہوں گے۔ ان تخمینوں کی تفصیل جانچ پڑتال قسمت مالیات کرتی ہے جو محکمہ محاسبہ کی متعلقہ انتظامی قسمت بھی ہے۔ و ذاتی عمومی تعمیرات کے میزانیہ تخمینے تیار اور پیش کرنے کے تفصیلی قواعد ضابطہ حسابات مرکزی

تعمیرات عامہ کے پیرا گراف ۷۹ اور اس کے ضمیمہ ۶ میں تحریر ہیں۔ اس ضمیمہ میں موجود قواعد ضروری ترامیم کے ساتھ "۳۳- علاقہ جلت سرحد" کے تحت تعمیراتی اخراجات پر لاگو ہوتے ہیں۔

فارغ الخدمتی الاونسوں، پنشنوں اور متفرق لازمی فنڈوں مثلاً عمومی کفالتی فنڈ، بیسرو فنڈ، گرہی بیسریکم پر نفع کے تخمینے انصاف حسابات ان ہدایات کے مطابق تیار کرتے ہیں جو انھیں و ذاتی حکومت و ذاتاً و تفتاً جاری کرتی ہے۔ پھر ان تخمینوں کو مجموعی تخمینوں میں شامل کر کے پندرہ دسمبر تک قسمت مالیات کو بھیجا جاتا ہے۔

۲۰۱۱- تخمینوں اور مطالبات زر کی اجتماعییت

تمام وزارتیں، قسمیں، ملحقہ محکمے اور ماتحت ذات اپنے مستقل نوعیت کے اخراجات کے تخمینے ادا نئے اخراجات کے تخمینے بالترتیب میزانیہ حکم اور کیفیت ناموں کا نئے اخراجات کے فارموں میں اندراج کر کے متعلقہ مشیر مالیات کے تصدیقی دستخطوں کے ساتھ قسمت مالیات کے سر شعبہ میزانیہ کو حسب دستور لازمی ارسال کرتے ہیں۔ ان دستاویزات کی نقول، ناظم اعلیٰ حسابات، محاصلات پاکستان

کو بھی بھیجی جاتی ہیں۔

قسمت مالیات در شعبہ میزانیہ اسے اپنی تازہ ترین ہدایات میں تمام دفاتی وزارتوں، قسموں، ملحقہ محکموں اور ان کے ماتحت دفاتر کے علاوہ حسابات و محاسبہ اور اس کے تمام متعلقہ محکموں کو اس امر سے آگاہ کر دیا تھا کہ ۸۹-۱۹۸۸ء کا دفاتی میزانیہ کمپیوٹر پر تالیف کیا جائے گا اس لیے وہ نئے احکامات کی روشنی میں میزانیہ اور کیفیت نامہ کے نئے اخراجات جاری فارم استعمال کریں اور اسی طرح اخراجات جاریہ اور دفاتی اخراجات کے تحت نئی درجہ بندیاں اور مدیں بروئے کار لائیں۔ اخراجات کی درجہ بندیوں اور مدوں کی مکمل تفصیلات بھی قسمت مالیات نے اپنے گشتی میزانیہ طلبی ۸۹-۱۹۸۸ء (Budget call circular 1988-89) سے کتا پنجے میں دے رکھی تھیں۔ چنانچہ سب دفاتی وزارتوں، قسموں نے اپنے منظور شدہ تخمینے نئی ہدایات کی روشنی میں میزانیہ حکم اور کیفیت نامہ نئے اخراجات، کے نئے فارموں پر قسمت مالیات، شیر مالیات اور متعلقہ حسابات و محاسبہ کے دفاتر کو بروقت روانہ کر دیے تھے۔ اسی طرح ۸۹-۱۹۸۸ء کا دفاتی میزانیہ بالکل نئی شکل میں ہمارے سامنے آیا ہے۔ یوں تو پہلے کی طرح میزانیہ کی کتاب کا نام ”مطالبات زر اور مدیں بابت میزانیہ ۸۹-۱۹۸۸ء ہے“ لیکن مطالبات کا نقشہ بالکل بدلا ہوا ہے۔ ہر مطالبے (Demand) کو ایک مخصوص عملی سابقہ (Financial Prefix) اس کے اخراجات کی نوعیت کے مطابق دیا گیا ہے۔ عملی سابقوں کی تفصیل یوں ہے۔

- ۴۔ محاصل سے پورے کیے جانے والے اخراجات جاریہ۔
  - ۵۔ راس المال سے پورے کیے جانے والے اخراجات جاریہ۔
  - ۸۔ محاصل سے پورے کیے جانے والے ترقیاتی اخراجات۔
  - ۹۔ راس المال سے پورے کیے جانے والے ترقیاتی اخراجات۔
- ہر مطالبے میں دو طرح کی بنیادی درجہ بندیاں ظاہر کی گئی ہیں

(۱) عملی درجہ بندی

(۲) مقصدی درجہ بندی

مثلاً ذرات اطلاعات و نشریات کی عملی درجہ بندی نشر و اشاعت اور اطلاعات ہے جب کہ مقصدی درجہ بندی کے تحت اخراجات کی مندرجہ ذیل مدیں ہیں۔

- غلے کے اخراجات۔
  - تنخواہ۔
  - انسروں کی تنخواہ۔
  - دیگر غلے کی تنخواہ۔
  - باقاعدہ الاؤنس۔
  - دیگر الاؤنس (سفری الاؤنس کے علاوہ)۔
  - پائیدار اشیاء کی خرید۔
  - پائیدار اشیاء اور تعمیرات کی مرمت اور نگہداشت۔
  - اشیاء اور خدمات۔
  - تبادلہ ادائیگیاں۔
  - متفرق اخراجات۔
- قسمت مالیات کی ہدایات کے مطابق اس بار میزانیہ میں رقوم کے ہندسے ۴۹۹ کی بجائے صفر اور پانچ سو یا اس سے زائد کی بجائے ایک ہزار رکھے گئے ہیں۔

## اخراجات

### ۳:۱۔ اخراجات کے اصول

پاکستان کے آئین کی دفعہ ۹۷ میں مذکور ہے ”وفاقی مجموعی فنڈ کی حفاظت، اس فنڈ میں رقوم کی ادائیگی اس میں سے رقوم کا نکالنا، دیگر رقوم کی حفاظت جو وفاقی حکومت نے یا اس کی جانب سے کسی اور نے وصول کی ہوں، وفاق کے سرکاری حساب میں ان کی ادائیگی یا اس میں سے ان کا نکالنا، اور مذکورہ بالا امور سے متعلقہ تمام یا ضمنی امور، پارلیمنٹ کے قانون کی رو سے یا ضابطہ بنائے جائیں گے یا صدر کے تشکیل دیے ہوئے قواعد سے اس بارے میں ایسا دفعہ بنائی جائے گی۔“

آئین کی مذکورہ دفعہ کے اقتباس کی روشنی میں قسمت مالیات نے اخراجات کے بارے میں جو قواعد شائع کیے ہیں ان کے مطابق کوئی حاکم سرکاری رقوم میں سے نہ تو کچھ خرچ کر سکتا ہے اور نہ ہی کسی ایسی ذمہ داری کی تحریر یا ذمہ داری قبول کر سکتا ہے جس میں اخراجات کا اقرار چھپ سکے کہ اخراجات صدر یا ایسے حاکم جسے اس ضمن میں اختیار تفویض کیا گیا ہے کے عام یا خاص احکامات سے منظور نہ کیے گئے ہوں اور یہ اخراجات متعلقہ سال کی یا منظور شدہ امداد اور مدد بندیوں میں شامل نہ ہوں۔

اخراجات کرتے وقت درج ذیل امور کو مد نظر رکھنا ضروری ہے۔

(۱) سرکاری رقوم میں سے اخراجات کرنے یا اخراجات کی اجازت دینے والے ہر افسر کے لیے ضروری ہے کہ وہ دیانت دار، مخلص اور فرض شناس ہو۔ اسے سرکاری مقاصد کے لیے استعمال ہونے والی قومی دولت کا احساس ہونا چاہیے۔

(۲) اخراجات کے ذمے دار ہر افسر کو سرکاری سرملے کی نگرانی اس طرح کرنی چاہیے جس طرح اپنے ذاتی سرملے کی حفاظت کی جاتی ہے۔



(۳) اخراجات مقررہ حدود سے تجاوز نہیں کرنے چاہئیں۔

(۴) کسی حاکم کو بالواسطہ یا بلا واسطہ کسی بھی طرح اخراجات اپنے مفاد میں خرچ کرنے کی خاطر منظوری نہیں دینی چاہیے۔

(۵) سرکاری رقوم کا استعمال کسی ایک خاص شخص یا کسی خاص گروہ کے مفاد کے لیے نہیں ہونا چاہیے۔ جب تک کہ ۱

(۱) اخراجات کی رقم معمولی نہ ہو، یا

(ب) رقم کے لیے دعویٰ کسی قانونی عدالت میں نہ کیا جاسکتا ہو، یا

(ج) خرچہ ایک تسلیم شدہ حکمت عملی یا رسم کی تفصیل میں نہ ہو۔

(۶) ایک خاص قسم کے اخراجات مثلاً سفری اخراجات کو مصرف میں لانے کے لیے انھیں منظور شدہ قواعد کے تحت استعمال میں لانا چاہیے اور جن مقاصد کے حصول کے لیے ان کی منظوری دی گئی ہے صرف ان مقاصد پر ہی صرف ہونے چاہئیں۔

(۷) مقررہ قواعد و ضوابط کے مطابق اخراجات کیے جائیں۔

(۸) اصلی اخراجات تخصیصی میزانیہ سے بڑھنے نہیں چاہئیں۔

ذاتی مجموعی فنڈ یا سرکاری حساب سے بلوں کی پیشگی رقم کے علاوہ کوئی بھی رقم اس وقت تک نہیں نکلوائی جاسکتی جب تک خصوصی قواعد کے تحت اس کی گنجائش موجود نہ ہو۔

۲:۳۔ مطالبات

حکومت کے خلاف مطالبات کی ادائیگی میں تمام بل یا چیک سرکاری خزانے یا ٹریژری بنک یا نیشنل بینک (جہاں کہیں اول الذکر بینک یا موخر الذکر بینک کی کوئی شاخ سرکاری خزانے کا کام بھی کر رہی ہو) میں یا منظور شدہ دفتر ادائیگی میں، رسید اور رسیدی ٹکٹ کے ہمراہ پیش کیے جاتے ہیں۔ ماسوا قواعد خزانہ کی واضح دفعات کی روشنی میں یا جیسا کہ محصل (کلکٹر) مخصوص نوعیت کے مطالبات کے لیے مقامی انتظام کا اہتمام کرے، عام طور پر کوئی بل یا چیک ذیلی خزانے میں، افسر خزانہ کو پیش کیے بغیر ادائیگی کے بارے میں اس کی ہدایت کے بغیر نہیں دیا جاتا۔ جہاں کہیں قواعد کی دفعات کے تحت، ذیلی خزانہ کو کچھ اقسام کے بل یا چیک افسر خزانہ کی اجازت کے بغیر بھجوانے کی اجازت دی جاتی ہے

خاص انتظام اور مخصوص مواقع کے سوا، ضلعی خزانہ پر ایسے بلوں یا چیکوں کی ادائیگی بھی نہیں کی جاتی۔ جب تک کہ حاکم مجاز کسی بل کے بارے میں خصوصی اور باضابطہ اجازت دے، مقامی انجمنوں، مذہبی خیراتی یا تعلیمی اداروں اور غیر سرکاری جماعتوں کو امدادی عطیات اور چندہ جات کے تمام بل کسی ذمے دار سرکاری افسر کے تصدیقی دستخط کے بعد ادائیگی کے لیے خزانے میں پیش کیے جاتے ہیں۔

حکومت سے ملنے والی رقومات کے سلسلے میں چھ ماہ کے دوران اگر کوئی مطالبہ پیش نہ کیا جائے تو اسے ناظر علی حسابات کی منظوری کے بغیر دوبارہ پیش نہیں کیا جاسکتا۔ لیکن یہ پابندی ان مطالبات پر عائد نہیں ہوتی جو پیش، سرکاری ہنڈیلوں پر سود یا کسی مخصوص نوعیت کی دیگر ادائیگیوں کے لیے ہیں ہوں جن کے لیے حکومت نے خصوصی طور پر قواعد و ضوابط بنائے ہوئے ہیں۔ لیکن اگر مطالبے کی رقم دس روپے یا اس سے کم ہو تو اس صورت میں یہ مطالبہ ایک سال تک حکومت کو پیش کیا جاسکتا ہے۔

جہاں تک ممکن ہو رقوم کے مطالبات پیش کرنے کے لیے حکومت کے چھپے ہوئے بل فارم استعمال کرنے چاہئیں۔ تمام بل سیاہی سے پر کرنے چاہئیں اور سیاہی سے ہی ان پر دستخط کرنے چاہئیں جہاں تک روپوں میں بل کی رقم کا تعلق ہے روپے بند سوں اور لفظوں دونوں میں تحریر کرنے چاہئیں اور اگر روپے کے حصے ہوں تو روپوں کی رقم لفظوں میں لکھنے کے بعد پیسوں کو بھی بند سوں میں ظاہر کیا جائے۔ جہاں رقم صرف روپوں پر مشتمل ہو، وہاں ”صرف“ کا لفظ روپوں کے بعد تحریر کرنا چاہیے مثلاً ”دو صد روپے صرف“ یا ”دو صد روپے پچاس پیسے“ ان لفظوں کے درمیان فاصلہ یا کسی مزید لفظ کے لیے گنجائش بھی نہیں چھوڑنی چاہیے۔

یہاں اس امر کی وضاحت کرنا بھی ضروری ہے کہ بل پر کسی بھی قسم کی تصحیح یا اس میں تبدیلی پر صرف وہی افسر دستخط کرے گا جس نے اس بل کی تصحیح یا اس میں تبدیلی کی ہے۔ اسی طرح بل پر کسی لفظ کو مٹا کر دوبارہ لکھنا یا کسی تحریر پر دوبارہ قلم استعمال کرنا قاعدے کے خلاف ہے۔ لیکن اگر تصحیح یا تبدیلی ضروری ہو تو سرخ سیاہی سے کرنی چاہیے۔ اس قسم کی کسی بھی تحریر کو افسر وصول کنندہ اپنے دستخطوں سے باضابطہ بناتا ہے۔ ہر بل پر حسابات کی مکمل صنف بندی افسر وصول کنندہ کو میزانیہ میں دکھائی گئی صنف بندی کی روشنی میں لازمی کرنی چاہیے۔ مطلوبہ درجہ بندی میں اخراجات کی نوعیت کے بارے میں یعنی نئے

یا جاریہ یا واجب الادا کی تفصیلات بھی درج ہونی چاہئیں۔

ایک یا دو کلاں مدوں کے برعکس اخراجات کو ایک ہی بل میں شامل نہیں کرنا چاہیے لیکن انفرخزانہ یا دوسرا کوئی انفرادی ایسا بل قبول کرنے سے انکار نہیں کر سکتا جب تک کہ اس بل کی شقوق پر اس کے دفتر میں مختلف کارروائیوں کی ضرورت نہ ہو مثال کے طور پر مختلف کھاتوں میں اندراجات کو شامل کرنا لیکن اس قاعدے کا اطلاق ان الاڈنوں پر نہیں ہوتا جو حکومت کا ایک ملازم خواہ کے ساتھ لینے کا متعلق ہے۔ تمام الاڈن خواہ ذویا اس سے ناؤ حسابات کی کلاں مدوں کے تحت آتے ہوں، بنام وفاقی حکومت ہوتے ہیں، لہذا یہ ایک ہی بل کے ذریعے طلب کرنے چاہئیں۔

ان اخراجات کو جو کسی خاص احکامات کے تحت کیے گئے ہوں انہیں متعلقہ احکامات کے حوالوں کے ساتھ پیش کرنا چاہیے۔ بل کے ہمراہ ارسال کی جانے والی منظوری کی نقل پر لازم کی جریڈی انفر یا کسی ذمے دار ماتحت جیسے اس کام کے لیے دفتر کے سربراہ کی طرف سے اختیار دیا گیا ہو، کی تصدیق ہونی چاہیے انائیگیوں کی تاریخیں وصول کنندگان سے رسیدوں پر حاصل کرنی چاہئیں۔ اگر کسی وجہ سے کسی وصول کنندہ کے لیے ایسا کرنا ممکن نہ ہو مثلاً ناخواندی یا رسیدوں کی ادائیگی سے قبل رسیدوں کی پیشگی ادائیگی تو ایسی صورت میں اصل ادائیگی کی تاریخ انفرادی کو متعلقہ دستاویزات پر اپنے مختصر ملاحظوں کے ساتھ درج کرنی چاہیے۔

اگر پوری یا جزوی ادائیگی بینک دولت پاکستان سے ڈرافٹ کی شکل میں لینا مقصود ہو تو اس ضمن میں ایک ہکی درخواست بل کے ہمراہ ارسال کی جائے اور جس طریقے سے ادائیگی دیکار ہے وہ بھی ادائیگی لینے والے کی رسید کی بل پر درج ہونی چاہیے۔

جب بل کی تمام یا جزوی رقم بذریعہ پوسٹل منی آرڈر کسی شخص کو ارسال کرنا مطلوب ہو تو بل کے ہمراہ باقاعدہ پُر کیا ہوا منی آرڈر نام ہونا چاہیے منی آرڈر کی اصل رقم اور اس کے کیشن بل میں اصل رقم سے نہا کر کے ظاہر کرنی چاہیے۔ اس بل کی ادائیگی نہیں کی جائے گی جس پر متعلقہ دفتر کے سربراہ کے دستخط نہیں ہوں گے یا اس پر صرف دستخطوں کی مہر لگائی گئی ہو۔ اگر بل پر دستخط کسی نشان یا مہر یا انگوٹھ کے عکس کے ہوں تو اس کی تصدیق کسی با اختیار شخص کو کرنی چاہیے۔

کسی دفتر کا سربراہ اپنے ماتحت کسی جریڈی انفر کو اختیار دے سکتا ہے کہ وہ اس کی جانب سے بلوں پر دستخط کرے۔ ایسی صورت میں اول الذکر کو مقرر الذکر کا نام، عہدہ اور نمونے کے دستخط متعلقہ انفرادی کو روانہ کرنے پڑتے ہیں۔ ٹیلن بل کی صحت اور ادا شدہ رقم کی ذمہ داری ہر حالت میں دفتر کے سربراہ کی ہی ہوگی۔

جن بلوں پر تصدیقی دستخط نہیں ہوں گے انہیں دفتر ادائیگی میں اس وقت تک پیش نہیں کیا جائے گا جب تک کہ ان پر تصدیقی دستخط نہ کرایے جائیں۔ ایسے بلوں کی ادائیگی سے قبل ناظم اعلیٰ حسابات سے کسی قاعدے اور حکم کے تحت محاسبہ ضروری ہوتا ہے اور انہیں ناظم اعلیٰ حسابات کی رسالت سے انفرخزانہ کو پیش کیا جاتا ہے۔ بیس روپے سے زائد تمام رسیدوں پر مطلوبہ رسیدی ٹیکٹ چسپاں کیے جانے چاہئیں ماسوائے ان رسیدوں کے جو محصول اشام سے باقاعدہ مستثنیٰ ہیں۔

### ۳: چیک

قواعد خزانہ کی دفعات کی رو سے کسی شخص کو یہ اختیار حاصل نہیں ہے کہ وہ سرکاری خزانے سے بذریعہ چیک رقم نکلوائے جب تک کہ حکومت نے اس بارے میں خصوصی احکامات جاری نہ کیے ہوں اور اس سے قبل ناظم اعلیٰ حسابات نے متعلقہ انفر کا اس خزانے کے حساب کے کھاتے میں اندراج نہ کر رکھا ہو۔ انفرادی چیک مروجہ فارم پر ضلعی خزانے سے حاصل کرنا ہے۔ سٹیٹ بینک یا نیشنل بینک (جہاں کہیں یہ بینک یا ان کی شاخیں سرکاری خزانے کا بھی کام کر رہی ہوں) میں بھی استعمال کے لیے چیک بکیں خزانے سے حاصل کی جاتی ہیں۔ وفاق، ریٹوے، پاکستان ڈاک فنانس، پاکستان ٹار اور ٹیلیفون کے محکموں کے انفران وصولیاں اپنی چیک کی کتابوں کی رسد محکمات کے تحت حاصل کرتے ہیں۔ انفران وصولیاں جنہیں حکومت نے اس امر کی اجازت دے رکھی ہو کہ وہ چیک لکھنے والی مشین کے ذریعے چیک لکھیں، وہ اپنے چیک فارم کی رسد پاکستان حفاظتی کارپوریشن سے حاصل کرتے ہیں۔ ایسے چیک فارم مسلسل لمبائی میں ہوتے ہیں اور کتابی شکل میں ان کی چھپائی نہیں کی جاتی۔ وہ دفاتر کے ہی چیک لکھنے کے لیے مشینیں استعمال کرتے ہیں، ان کے علاوہ دیگر دفاتر کو ہر خزانے یا ذیلی خزانے کے لیے علیحدہ چیک بک استعمال میں لانی چاہیے۔ ایک خزانے سے حاصل کیے ہوئے چیک دوسرے خزانے کے لیے کارآمد نہیں ہوتے۔

انفر صوبائی جس خزانے سے وقتاً فوقتاً چیک بکس حاصل کرتا ہے، وہ اس خزانے کو استعمال کیے جانے والے چیکوں کے نمبروں سے آگاہ کرتا رہتا ہے۔ چیک بک وصول کرنے کے بعد انفر صوبائی کو اس میں موجود تمام چیکوں کی احتیاط سے گنتی کرنی چاہیے۔ اور اس بارے میں تصدیق نامہ چیک بک میں درج وصف پر تحریر کرنا چاہیے۔

انفر صوبائی کو چیک بک اپنی ذاتی حفاظت میں قفل کے اندر رکھنی چاہیے۔ جب اس کی جگہ کسی نئے افسر کی تقرری ہو جائے تو اسے چیک بک دوسرے افسر کے حوالے کر کے چیکوں کی تعداد کی رسید وصول کرنی چاہیے۔ کسی چیک بک یا کسی بھی ساتھ چیک کی گشتگی کی صورت میں اس کی فوری اطلاع متعلقہ افسر خزانے کو دینی چاہیے۔ حکومت کی جانب سے تصفیہ حسابات کے سلسلہ میں سرکاری افسروں اور محکموں کے حق میں جاری ہونے والے چیک اس حلقے کے ساتھ صرف وصول کنندہ کے حساب میں ہمیشہ خط کشیدہ ہونے چاہئیں۔ کارپوریشنوں یا مقامی اداروں، صنعتوں یا غیر سرکاری لوگوں کے حق میں دوسرے اس سے زائد رقم کے جاری ہونے والے چیک یا ذاتی جریدی انشروں یا ذاتی غیر جریدی ملازمین کی تنخواہوں یا دیگر ذاتی مطالبات کے چیک خط کشیدہ کیے جاتے ہیں نیز چیک رقم چار سو یا اس سے زائد ہو۔ جہاں ذاتی ملازمین کی تنخواہیں کمپیوٹر کے ذریعہ سے ان کے حسابات میں جمع ہوجاتی ہیں وہاں تنخواہوں کے چیک جاری کرنے کا سوال ہی پیدا نہیں ہوتا۔ لیکن محکمہ دفاع، محکمہ آب کاری، محکمہ محصول آمدنی خاص حالات میں دس روپے سے کم رقم کے چیک بھی جاری کر سکتے ہیں۔ لکٹ چھانٹ یا ترمیم شدہ چیک جاری کرنے کی اجازت نہیں۔ اگر کسی چیک میں ترمیم ضروری ہو تو یہ چیک منسوخ کر دینا چاہیے۔ اگر کوئی چیک تاریخ اجراء کے بعد تین ماہ تک خزانے سے کش نہ کرایا جائے اور اسے جاری کرنے والے افسر کو واپس کر دیا جائے تو وہ اسے تادمے کے مطابق ضائع کر کے نیا چیک جاری کر دیتا ہے۔

### ۳۰۴۔ اعتبار نامے، تفویضی حسابات اور ادائیگیوں کے دیگر احکامات

جب قواعد کے مطابق کوئی اعتبار نامہ یا تفویضی حساب کسی افسر صوبائی کے حق میں کھولا جاتا ہے تو ایسے اعتبار نامے یا تفویضی حساب میں رقم کی آخری حد کا تعین ہونا چاہیے جس حد تک متعلقہ افسر کو رقم خاص خزانے سے نکلوانے کا اختیار ہوگا جس میں اعتبار نامہ یا تفویضی حساب کا بندوبست کیا گیا ہو۔

انفر صوبائی جس کے حق میں اعتبار نامہ یا تفویضی حساب جاری کیا گیا ہو تمام رقم نکلوانے اور اسے ایک علیحدہ حساب کے طور پر کسی اور خزانے میں یا اسٹیٹ بینک یا نیشنل بینک میں لے جانا یا ان کی شاخیں خزانے کا کام بھی کر رہی ہوں) یا کسی اور بینک میں رکھنے کا مجاز نہیں۔ اگر مذکورہ انفر صوبائی کسی ذیلی خزانے میں سرمے کا طالب ہے تو انفر خزانہ ذیلی خزانے کو سرمایہ ہیا کرے گا اور ساتھ ہی اسٹیٹ بینک کو اس رقم کے بارے میں اطلاع دے گا جو اس انفر صوبائی کے استعمال کے لیے خزانے میں مقرر کرنی چاہیے۔ اعتبار نامہ یا تفویضی حساب پورے مالی سال کے لیے جملہ ہوتا ہے لیکن ڈاک خانوں کے حق میں ایسے حساب صرف ایک ماہ کی مدت کے لیے ہوتے ہیں۔

ناظم اعلیٰ حسابات اگر اپنے دائرہ اختیار سے باہر کسی مقام پر ادائیگی کے لیے حکم صادر کرے، تاہم بل پر تحریر کی شکل میں جاری کرتا ہے تو ایسے کاغذات انفر خزانہ یا افسر ادائیگی کو اس ناظم اعلیٰ حسابات کے ذریعہ روانہ کیے جاتے ہیں جس کے اختیار میں خزانہ یا دفتر ادائیگی واقع ہے۔

ناظم اعلیٰ حسابات، محاصلات پاکستان، دوسرے ناظم اعلیٰ حسابات کی رضامندی سے ادائیگی کے احکامات براہ راست اپنے دائرہ اختیار سے باہر منتخب شدہ خزانوں پر جاری کر سکتا ہے۔ ناظم اعلیٰ حسابات، محاصلات پاکستان دوروں پر جانے والی حکومت کی کمیشنوں اور خود کو درکار سرمایہ فراہم کرنے کی غرض سے کسی بھی خزانے یا بینک دولت پاکستان کی کسی بھی شاخ پر متعلقہ ناظم اعلیٰ حسابات کی مداخلت کے بغیر مطلوبہ اعتبار نامے جاری کرتا ہے۔

### ۳۱۵۔ دستخطوں کا نمونہ

حکومت کا ہر افسر جسے خزانے پر واجب الادا چیکوں یا بلوں پر دستخط یا تصدیق دینا پڑے گا اختیار دیا گیا ہو اپنے دستخطوں کا نمونہ انفر خزانہ کو کسی ایسے اعلیٰ یا دوسرے افسر کے ذریعے ارسال کرتا ہے جس کے دستخطوں کا نمونہ پہلے سے خزانے میں موجود ہو۔ جب ایسا افسر اپنے دفتر کا چارج دوسرے افسر کے حوالے کر لے کر تہ تو وہ مؤثر الذکر افسر کے دستخطوں کا نمونہ متعلقہ افسر خزانہ کو بھیج دیتا ہے۔ دستخطوں کے نمونے کی تصدیق بھی اس افسر کو کرنا پڑتی ہے جس کے واسطے کے ہمراہ دستخطوں کا نمونہ انفر خزانہ کو بھیجا جاتا ہے۔

ناظم اعلیٰ حسابات اپنے حلقہ عہدے کے تمام افسران خزانہ اور دیگر افسران ادائیگی اور دیگر ناظم اعلیٰ

مندرجہ ذیل صورتوں میں مہینے کے مخصوص حصے کیے تنخواہوں اور مقررہ الاؤنٹوں کے بل پیش کیے جاتے ہیں اور مہینہ ختم ہونے سے قبل ادا کر دیے جلتے ہیں :-

- (ا) جب ایک سرکاری ملازم پاکستان سے باہر مستعار الحاقی یا رخصت پر چلا جاتا ہے اور ایسے ملازم کو رخصت کی تنخواہ پاکستان میں لینے کی اجازت مل جاتی ہے تو اسے اپنی سبکدوشی کے وقت تک کی تنخواہ اور الاؤنس ادا نہیں کیے جاتے بلکہ اسے تنخواہ اور الاؤنس مہینے کے نامکمل دورانیے کے لیے اگلے مہینے کے آغاز پر بقایا مہینے کی رخصت کی تنخواہ کے ساتھ دے دیے جلتے ہیں۔
- (ب) جب کسی سرکاری ملازم کا ایک حلقہ محاسبہ کے اندر تبادلہ ہو جاتا ہے مثلاً محکمہ تعمیرات عامہ سے محکمہ جنگلات میں یا اس کے برعکس یا محکمہ تعمیرات عامہ کے ایک ڈویژن سے دوسرے ڈویژن میں۔
- (ج) جب کوئی سرکاری ملازم حکومت کی ملازمت قطعی چھوڑ دیتا ہے یا بیرونی ملازمت کے لیے نکلنا کا تبادلہ کر دیا جاتا ہے۔

(د) جب بیرون ملک پاکستانی سفارت خانے میں ملازمت کرنے والا سرکاری ملازم دفتر کا چارج چھوڑ دیتا ہے اور وہ ملک جس میں وہ کام کر رہا تھا، تبادلے یا رخصت کی بنا پر چھوڑ دیتا ہے۔

۳۱۔۷۔ ریلوں کے فارم اور ان کی تیاری

ریلوں کے فارم جن پر گرڈ سولہ اور اس سے زیادہ درجے کے انفرسٹرکچر سولہ سے کم درجے کے ملازمین کی تنخواہ اور الاؤنس کے مطابقت پیش کیے جاتے ہیں۔ ان کی تیاری اور پیشگی کے بارے میں مکمل تفصیلات وفاق کی حکومت کے قواعد و ضوابط کے باب سوم اور چہارم میں بالترتیب دی ہوئی ہیں۔

دفتر کا سربراہ بل پرنٹنگوائی ہوئی رقم کا ذاتی طور پر ذمے دار ہے جس پر اس نے خود دستخط کیے ہوتے ہوں جب تک کہ یہ رقم گرڈ سولہ سے کم متعلقہ ملازمین کو ادا نہیں کی جاتی اور نہ ہی ان سے بل کی دفتری نقل پر باقاعدہ دستخط کیے جاتے ہیں۔ اگر کسی دفتر میں کیٹر عملے کی وجہ سے یا کسی اور وجہ سے ایسا کرنا قابل عمل یا مناسب نہ ہو تو دفتر کا سربراہ قواعد و ضوابط کے فارم نمبر ۲۸ میں قبض الوصول محفوظ رکھے گا۔ اگر کسی وجہ سے ادائیگی مہینے کے دورانیہ میں نہیں کی جاسکتی تو وصول کنندہ کے لیے فیکٹوائی گئی رقم اگلے بل میں اتنی ہی رقم کم نکلا کر واپس کر دی جاتی ہے اور پھر از سر نو مناسب موقع پر بقایا جات کی تفصیل میں قاعدے کے مطابق نکلائی جاتی ہے۔ غیر منقسم تنخواہیں اور الاؤنس کسی بھی صورت میں خزانے

حسابات کو ان تمام جریدی انفرسٹرکچر کے منتقلوں کے نمونے کی تصدیق کردہ نقل بھیجتا ہے جو اس کے تحت کام کر رہے ہوں اور جنہیں چیکوں، بلوں اور ادائیگی کے احکامات پر دستخط کرنے یا ادائیگی کی سند کے مراسلے مذکورہ انفران خزانہ، انفران ادائیگی اور ناظمین اعلیٰ حسابات کو جاری کرنے کے اختیارات دیے گئے ہوں۔ ناظم اعلیٰ حسابات ایسے مذکورہ جریدی انفران کے دستخطوں کی ایک نقل مذکورہ بینک کو ارسال کرتا ہے جنہیں سیٹ بینک کو چیک جاری کرنے یا واپس سے ادائیگی کے لیے جاری کردہ احکامات پر دستخط کرنے کا اختیار حاصل ہوتا ہے۔ لیکن اگر ان انفران کی تقرری میں کسی قسم کی کوئی تبدیلی درمیان ہو تو متعلقہ خزانے کے انفران، انفران ادائیگی، ناظم اعلیٰ حسابات، سیٹ بینک اور بینٹل بینک کو باقاعدہ طور پر اس تبدیلی سے فوری طور پر آگاہ کیا جاتا ہے۔ اور انہیں موجودہ انفرسٹرکچر سے چارج لینے والے نئے انفرسٹرکچر کے دستخطوں کا تصدیق کردہ نمونہ بھی مرتبہ طریقہ کے مطابق بھیجا جاتا ہے۔

### ۳:۶۔ سرکاری ملازمین کے ذاتی مطالبات

سرکاری ملازمین کی ماہانہ تنخواہ اور مقررہ الاؤنٹوں کے بل مہینے کے آخری ہفتہ میں مہینہ ختم ہونے سے سات یوم قبل دستخط کر کے متعلقہ دفتر حسابات کو پیشگی محاسبہ کے لیے بھیج دیے جلتے ہیں۔ مہینہ بھر کام کرنے کے بعد سرکاری ملازم اگلے مہینے کی پہلی تاریخ کو اپنی تنخواہ، الاؤنس وغیرہ لینے کا حق دار ہوتا ہے۔ اگر کوئی مذہبی ہوار مثلاً عید الفطر، عید الاضحیٰ یا کرمس مہینے کے آخری دس یوم کے اندر در نما ہو تو ایسے ملازمین جن کی تنخواہ پندرہ سو روپے ماہوار سے زائد نہ ہو تو ایسے ملازمین کو نصف مہینے کی تنخواہ اور الاؤنس پیشگی دے دیے جلتے ہیں جب کہ بقایا نصف تنخواہ اگلے ماہ کی واجب الادا تاریخ کو ادا کر دی جاتی ہے۔ یہ نصف پیشگی تنخواہ ہوار سے پانچ روز قبل تقسیم کی جاتی ہے۔ بیرونی ممالک میں پاکستانی سفارت خانوں کے انفرسٹرکچر اور دیگر ملازمین کی تنخواہ الاؤنس وغیرہ مہینے کے آخری یوم میں ادا کر دیے جلتے ہیں اگر کسی مہینے کے پہلے دور و سرکاری تعطیلات ہوں تو مقامی انتظامیہ یا دیگر دفاتر، جنہیں حکومت نے اختیار دے رکھا ہو، اپنے ان غیر جریدی ملازمین کو تنخواہ، الاؤنس مہینے کے آخری دن تعطیلات سے قبل دے سکتے ہیں۔ وفاق کی حکومت بھی اگر چاہے تو قواعد و ضوابط رعایت کے تحت گرڈ ۱۵ تک کے اپنے ملازمین کو یہ سہولت دے سکتی ہے۔

میں جمع نہیں کیے جائیں گے۔

### ۸:۳ - متفرق اخراجات

سرکاری انتر جنیمیں متفرق اور اتفاقیہ اخراجات کی ادائیگیاں کرنی مقصود ہوں تو ایسی ادائیگیاں مستقل پیشگی (Imprest) کی رقم سے کی جاسکتی ہیں۔ اس سے قبل کوہ خزانے سے قاعدے کے مطابق اتفاقیہ اخراجات کے بلوں کی رقم مستقل پیشگی کی برائی کیے لیے نکلوا سکیں، تمام اخراجات جو واقعی برداشت کیے گئے ہیں فوراً خزانے سے نکلوا کر ادا کر دینے چاہیں اور کسی حالت میں بھی ان کی ادائیگی دوسرے سال کی گرانٹ ملنے تک التوا میں نہیں ڈالنی چاہیے۔ خزانے سے کوئی رقم اس وقت تک نہیں نکلوائی جاسکتی جب تک ادائیگی کے لیے اس کی فوری ضرورت نہ ہو۔ متوقع مطالبات یا رقم میزانیہ کی سرنگی دوکنے کے لیے خزانے سے سرمایہ نکلوانے کی اجازت نہیں۔

### ۹:۳ - پنشن کی ادائیگیاں

نوجوان پنشن، پنشن کے تصدیقی نامے یا دیگر اسناد کی بنا پر، جو گران کار فوجی حسابت (پنشن) جاری کرتا ہے، واجب الادا ہے یا جب تک حکومت پنشنوں کے بارے میں کوئی دوسرا حکم جاری نہیں کرتی تو ایسی صورت میں پنشنوں کی ادائیگی ناظم اعلیٰ حسابات کی طرف جاری کردہ حکم پر ہی کی جاسکتی ہے پاکستان میں ادا ہونے والی پنشن پاکستان کے کسی خزانے یا ناظم اعلیٰ حسابات کے دفتر سے یا جو افراد ادائیگی پنشن کا کام محاسب اعلیٰ کی منظوری سے اور اس کی عائد کردہ شرائط کے مطابق کر رہا ہو یا پاکستانی نیشنل بینک کی کسی بھی شاخ سے عروجہ قاعدے کے مطابق، وصول کی جاسکتی ہیں۔ سیاسی پنشن سیاسی افسروں اور نمائندوں اور ایسے خاص ذمہ دار سے جو ایسی پنشنیں تقسیم کرنے کے لیے مختار بنائے گئے ہوں پاکستان ڈاک خانہ جات اور پاکستان تار اور ٹیلی فونی کے فارغ الخدمتی ملازمین پاکستان کے کسی بھی ڈاک خانہ سے قاعدے کے مطابق پنشن لے سکتے ہیں۔ پنشن یافتہ نوجوان حضرات اپنی پنشن درج ذیل کسی بھی ایجنسی سے وصول کر سکتے ہیں۔

۱۔ افسران خزانہ۔

۲۔ افسران ادائیگی پنشن، محکمہ دفاع۔

۳۔ ناظم اعلیٰ ڈاک خانہ، پاکستان کے نامزد خاص ڈاک خانے۔

۴۔ سیاسی افسر اور نمائندے۔

۱۔ ایسے پنشن یافتہ افراد جو پاکستان میں رہائش پذیر نہ ہوں اپنے نمائندے کے ذریعہ عروجہ قاعدے کے مطابق پنشن لے سکتے ہیں۔ ایسا شخص جو پاکستان میں رہائش پذیر ہو ذاتی ماضی کی پابندی سے بری ہو سکتا ہے، اگر وہ پنشن اپنے مقرر کردہ کسی بھی نمائندے کی وساطت سے مقررہ شرائط کی تکمیل کر کے حاصل کرنا چاہتا ہو۔

یونٹ میں مقررہ پنشنوں کی پاکستانی روپوں میں یا کسی اور بیرونی زر میں ادائیگی ایسی عام یا خاص ہدایات کے تحت کی جاتی ہے جو حکومت اس بارے میں جاری کرتی ہے۔ ایسی پنشنوں کے لیے ادائیگی کا حکم جاری کرتے وقت، ناظم اعلیٰ حسابات یا نو روپوں میں ادا کی جانے والی اصل رقم ظاہر کرے گا یا اس کی شرح بتائے گا جس کے مطابق یونٹ یا کسی دوسرے کے میں مرقوم رقم ادا کی جائے گی۔ پنشن یافتہ شخص کی درخواست پر پنشن کی ادائیگی ایک خاص مقررہ حد تک بذریعہ پوسٹل منی آرڈر بھی کی جاسکتی ہے۔ ایسی صورت میں منی آرڈر کی فیس پنشن کی اصل رقم سے ہٹا کر لی جائے گی۔

۲۔ ہر افسر ادائیگی سیاسی پنشنوں کے لیے ادا کی جانے والی رقم کو ایک علیحدہ کھاتہ میں درج کرے گا جس میں ہر پنشن کی درج ذیل انگ انگ تفصیلات درج ہوں گی۔

۱۔ پنشن کا آغاز نوعیت اور اسے منظور کرنے کی وجوہات۔

۲۔ اس کی ادائیگی کی منظوری کے بارے میں حاکم مجاز کے احکامات۔

۳۔ رقم اور ادائیگی کی مدت۔

۴۔ پنشن وصول کرنے والے کا نام اور گھر کا پتہ، حصوں کی تفصیل کے ساتھ (اگر حصے ہوں)۔

۵۔ پنشن کی ادائیگی کے لیے جاری کردہ حکم کے کھاتے کا حوالہ،

۶۔ کیا پنشن صرف عمر بھر کے لیے ہے یا اگر یہ نسل میں جاری رہنے کے قابل ہے، تو کس طرح اور کس حد تک جاری رہے گی، متعلقہ حوالہ جات کے ساتھ۔

۷۔ پنشن کی منظوری کے ساتھ کوئی خاص شرط۔

۸۔ پنشن کے ضمن میں کوئی دوسرا قابل ذکر معاملہ۔

اگر پنشن پانے والا کوئی شخص ایک سال سے اندر عرصہ تک پنشن وصول نہیں کرتا اور مذکورہ

### ۳:۱۱ — تعمیرات کے اخراجات

یہ اخراجات، تعمیر و مرمت اور عمارتوں، سڑکوں اور روافع عامہ کے دیگر کاموں پر مشتمل ہوتے ہیں۔ متعلقہ افسر ادائیگی کو اجازت ہے کہ وہ خزانے یا سٹیٹ بینک پاکستان یا اس کے نمائندے پاکستان نیشنل بینک (جہاں ان بینکوں کی کوئی شاخ سرکاری خزانے کا کام بھی کر رہی ہو) چیک کے ذریعہ رقوم حاصل کر سکتا ہے۔ تعمیرات کے کاموں کے لیے مطلوبہ نقدی بل برائے اتفاقی اخراجات پر مروجہ قاعدے کے مطابق حاصل کی جاسکتی ہے۔ جن معاملوں میں افسر ادائیگی کو اختیار دیا گیا ہے کہ وہ خزانے یا سٹیٹ بینک پاکستان یا پاکستان نیشنل بینک (جہاں ان بینکوں میں سے کسی کی برانچ سرکاری خزانے کا بھی کام کر رہی ہو) پر جاری کر سکتا ہے۔ تعمیراتی اخراجات کے بارے میں، جہاں تک ممکن ہو، تمام ادائیگیاں چیکوں کے ذریعے کی جاتی ہیں۔

### ۳:۱۲ — متفرق اقسام کی ادائیگیاں

محصول مثلاً محصول آمدنی، محصول دولت، محصول جائیداد، محصول درآمد و برآمد محصول اشام، بیمہ لائسنس فیس، پاسپورٹ فیس اور وصول آبکاری کی ادائیگی واپس لینے والے یا اپنے شخص کو کی جاسکتی ہے جسے اس نے ادائیگی لینے کا اختیار دے رکھا ہو، بشرط کہ واپسی دوسرے کے نیچے واپس لینے والے نے خود اپنے دستخط کیے ہوں۔

حکومت یا مقامی انتظامیہ کے سربراہ کے منظور کردہ عطیات، چندہ جات خزانے میں داخلہ اعلیٰ حسابات کی سند کے بغیر ادا نہیں کیے جاسکتے۔ جب ایسے اخراجات ماتحت حاکموں نے اپنے تفویض کردہ اختیارات کے تحت منظور کیے ہوں تو افسر خزانہ ناظم اعلیٰ حسابات کی خاص سند کے بغیر ادائیگیاں کر سکتا ہے۔ تعلیمی وظیفے اور امداد جو مقامی انتظامیہ کے سربراہ نے منظور کر رکھے ہوں، افسر خزانہ ناظم اعلیٰ حسابات کی خاص سند کے بغیر ادا کر سکتا ہے۔

کسی ریاست کو (جس نے پاکستان کے ساتھ الحاق کر رکھا ہو) معاہدے کے تحت واجب الادا رقوم کے بارے میں، انچارج سیاسی افسر، متعلقہ ناظم اعلیٰ حسابات کو حکم ادائیگی کے لیے اس وضاحت کے ساتھ مطالبہ بھیجتا ہے کہ کہاں اور کس کو ادائیگی کرنی ہے۔ ادائیگی کے احکامات سیاسی افسر کو اس کے مطالبے کے مطابق پہنچائے جلتے ہیں اور افسر خزانہ کو جاری کردہ احکامات

مدت کے بعد پینشن لینے کے لیے ادائیگی کے مقام پر حاضر ہوتا ہے تو افسر ادائیگی اسے پینشن کی ادائیگی تو کر سکتا ہے لیکن پینشن کے بقایا جات حاکم مجاز کی منظوری کے بغیر ادا نہیں کر سکتا اگر

(۱) پینشن کے بقایا جات پہلی مرتبہ ادا کرنے ہوں، یا

(۲) بقایا جات کی رقم ہزار روپے سے زائد ہو۔

ملازمت پینشن تین سال تک اور سیاسی پینشن چھ سال تک وصول نہ کی جلتے تو ایسی پینشن ناظم اعلیٰ حسابات کی منظوری کے بغیر ادا نہیں کی جائے گی۔ پینشن کی ادائیگی کرنے والا ہر افسر ہر چھ ماہ بعد متعلقہ ناظم اعلیٰ حسابات کو پینشن وصول نہ کرنے والوں کی تفصیل ارسال کرتا ہے۔

### ۳:۱۰ — ذخیرہ جات کی خرید کے لیے ادائیگیاں

محکمہ فروغ سرمایہ کاری اور رسدات (Department of Investment

Promotion and Supplies) کی واسطے جن ذخیرہ جات (Stores) کی خریداری کی جاتی ہے ان کی ادائیگی کا طریقہ حکومت کے جاری کردہ خصوصی احکامات کی روشنی میں وضع کیا جاتا ہے۔ اس وضع کردہ طریقے کی پابندی کوستے ہوئے، ادائیگیاں ناظم اعلیٰ حسابات کی طرف سے چیکوں کے ذریعے کی جاتی ہیں جو کسی خزانے یا سٹیٹ بینک یا نیشنل بینک (جہاں یہ بینک یا ان کی شاخیں سرکاری خزانے کا کام بھی کر رہی ہوں) سے بھجوائے جاسکتے ہیں۔

انگلستان میں پاکستان کے سفیر کے ذریعے خریدے گئے ذخائر کی ادائیگیاں سفیر انگلستان میں کر دیتا ہے اور اعداد تسویہ قرضہ جات کے لیے پاکستان کو ارسال کر دیتا ہے۔ انگلستان میں غیر کاری فرموں اور اشخاص سے براہ راست خریدے ہوئے ذخائر کی ادائیگیاں صرف انگلستان میں پاکستان کے سفیر کی واسطے سے کی جاسکتی ہیں۔ ایسی ادائیگیاں کرنے کا خواہش مند افسر، ذخیرہ جات کی وصولی معائنہ اور تصدیق کے فوراً بعد، فرم حاصل بل ناظم اعلیٰ حسابات کو محاسبہ اور ادائیگی کے لیے بھیج دیتا ہے۔ اس ضمن میں یہ احتیاط ضروری ہے کہ ایک ہی مطالبے کی دو بار ادائیگی نہ ہو جائے۔

انگلستان کے علاوہ دیگر بیرونی ممالک سے خریدے گئے ذخائر کی ادائیگیاں سال فرام کر کے والوں کو افسر خرید براہ راست کوستے ہیں۔ ایسی ادائیگیوں کے لیے مطلوبہ نقدی متعلقہ قواعد کے مطابق سرکاری حساب سے نکلوائی جاتی ہے۔

کو سند دے سکتا ہے کہ وہ اس کے وصولیاتی حساب میں سے ایک مقررہ حد تک چیکوں کے ذریعے رقم نکلا سکتا ہے اس ضمن میں وہ ماتحت انسر کو ملیدہ نمبروں کی چیک بک مہیا کرتا ہے اور متعلقہ خزانے کو حقیقت سے آگاہ کر دیتا ہے۔ قواعد کے مطابق انسر ادائیگی اور اس کے ماتحت انسر چیکوں کے ذریعے ذیلی خزانوں سے بھی رقم حاصل کر سکتے ہیں۔

جن جگہوں پر خزانے کی نقدی کاروبار سٹیٹ بینک پاکستان یا اس کا نامزدہ پاکستان نیشنل بینک کر رہا ہو، ناظم سٹول، ڈاک خانہ جات، جنھیں ناظم اعلیٰ ڈاک خانہ جات نے منظور کیا ہو، ڈاک سے متعلق لین دین کے بارے میں اہم فزروں اور معروف اشخاص کو اعتبار ناموں کے برعکس چیکوں کے ذریعے ادائیگیاں کر سکتے ہیں۔ ایسے چیک سود دے سے کم رقم کے لیے جاری نہیں کیے جاتے۔ جب کوئی ناظم ڈاک خانہ کسی خزانے یا ذیلی خزانے سے روپیہ نکلاتا ہے تو وہ اپنی خزانے کی یا کسی جگہ میں اندراج کے سلسلے میں مختصر دستخط کرتا ہے اور اسے رقم کے ہمراہ ناظم ڈاک خانہ کو واپس کر دیتا ہے اور رسید کی نقل بطور دھجہ ادائیگی کے ثبوت میں اپنے حساب میں رکھ لیتا ہے۔ جب ماتحت ناظم ڈاک خانہ کسی خزانے یا ذیلی خزانے سے روپیہ نکلاتا ہے تو وہ بھی وہی طریقہ اختیار کرتا ہے جو ناظم ڈاک خانہ کو اختیار کیا پڑتا ہے اور اس بارے میں انسر خزانہ یا ذیلی خزانہ کو بھی بالکل وہی کارروائی کرنا پڑتی ہے جو ناظم ڈاک خانہ کے مطابق زبردستی کرتے ہیں۔

محکمہ تار اور ٹیلیفون کے انسر ان ادائیگی کو اختیار دیا گیا ہے کہ وہ محکمے کی ادائیگیوں کے لیے مندرجہ ذیل طریقوں سے نقدی حاصل کر سکتے ہیں :

(۱) عام اور تار پر مشتمل اعتبار ناموں کے مقابلے جو مائب منصرم حسابات، ڈال، تار اور ٹیلیفون، متعلقہ انسر ان ادائیگی کے حق میں ان کے حلقہ محاسب کے اندر جاری کرتا ہے۔

(۲) خزانوں پر جاری ہونے والے چیکوں کے توسط سے جنگلات ڈویژن کے انچارج انسر ان کو اختیار دیا گیا ہے کہ وہ محکمے کی ادائیگیوں کے لیے مطلوبہ رقم ان خزانوں سے بذریعہ چیک وصول کر سکتے ہیں جہاں ناظم اعلیٰ حسابات نے ان کا حسب کھول رکھا ہے۔ ایسے چیکوں کے لیے رقم نکالنے کی حد کے بارے میں کوئی اعتبار نامہ جاری نہیں کیا جاتا۔ اگر کوئی انسر جنگلات کی ذیلی خزانے سے سرمایہ حاصل کرنے کا خواہشمند ہے تو اسے متعلقہ انسر خزانہ کو نہ صرف آگاہ کرنا چاہیے بلکہ یہ وضاحت

کے بارے میں مطلع کیا جاتا ہے۔ حکومت خاص معاملوں میں مختلف نوعیت کے احکام جاری کر سکتی ہے سٹیٹ بینک پاکستان کو واجب الادا رقم کے بیلو یعنی نئے قرضوں کے اجراء کے بلوں، سرکاری قرضوں کے انتظام کے بارے میں بیلوں کو ادا کرنے سے قبل سمت مالیات کا متعلقہ افسران پر تصدیقی دستخط کرتا ہے (مذکورہ بینک کو اختیار حاصل ہے کہ وہ حکومت کے قرضہ کے اجراء کے ضمن میں برداشت کیے گئے اخراجات اور بینک کا دواں وغیرہ کو دلالی کے بارے میں وی جاننے والی رقم کے سلسلے میں مجموعی بل ارسال کرنے سے قبل یہ رقم حکومت کے حساب میں اس شرط کے ساتھ ڈال دے کہ اگر کوئی زائد ادائیگی ہو جائے تو بینک اس کا ذمے دار ہوگا اور کل اخراجات کا تسویہ بینک کے آخری بل میں کر لیا جائے گا)۔

### ۳۱۱۳ — مخصوص محکموں کے انسروں کے اخراجات کے طریقے

انسر حسابات و نواح کو محکمہ ادائیگیوں کے لیے کسی بھی خزانے پر قواعد کے مطابق چیک جاری کرنے کا اختیار حاصل ہے انسر حسابات و نواح کے علاوہ محکمہ دفاع کے انسر ان ادائیگی کے لیے خاص خزانوں میں ان کے حق میں سالانہ تفویضی تخمینوں کے ذریعے حسابات کھولے جاتے ہیں جو متعلقہ انسر حسابات و نواح نے انسر خزانہ کو جاری کیے ہوں۔

پاکستان بحریہ کے لیے دیگر ادائیگیاں انگرام کار حسابات بحریہ کے جاری کردہ چیکوں کے ذریعے کی جاتی ہیں۔ پاکستان بحریہ کے جہازوں کے کمان انسروں کو مقررہ فارم میں اختیار نامے دیے جاتے ہیں۔ جسے مطالبے کے مجوزہ فارم کے ساتھ مع نقل پیش کرنے پر وہ خزانے سے جہاز کے انسر ان اور ملے کی تحواؤں اور معمولی نوعیت کے متفرق اخراجات کے لیے درکار شدہ رقم حاصل کر سکتے ہیں انسر خزانہ رقم وصول کرنے والے انسر کو اختیار نامہ واپس کرنے سے قبل اس پر پیشگی کا اندراج کر دیتا ہے اور اصل مطالبے کا فارم انگرام کار حسابات بحریہ کو روانہ کر دیتا ہے۔

ریلوے کے انسر ان ادائیگی، مشیر مالیات اور انسر بحیرہ حسابات کی منظوری سے خاص خزانوں میں حساب کھولنے کے بعد ان کو گاہے بگاہے روپیہ نکالنے کی غرض سے چیک بھیج سکتے ہیں۔ ایسے چیکوں کے لیے رقم نکالنے کی حد کے بارے میں کوئی اختیار نامہ جاری نہیں کیا جاتا۔ انسر ادائیگی ریلوے جیسے چیکوں کے ذریعے روپیہ نکالنے کا اختیار دیا گیا ہو، اپنے ماتحت انسروں میں سے کسی ایک

بھی گزینی چاہیے کہ کتنے سرمائے کی ضرورت ہوگی۔ ایسی صورت میں انفرخزانہ ذیلی خزانے کو رقم فراہم کرنے کا انتظام کرے گا تاکہ انفرجنگلات اپنی ضروریات کے مطابق وہاں سے رقم حاصل کر سکے۔

۳۔ صدر کا محکمہ عسکری ٹھیکہ الاؤنس کے اخراجات کے بارے میں ادائیگیاں اور دوروں پر صدر کے معارف پورا کرنے کے لیے رقم سٹیٹ بینک یا نیشنل بینک رجسٹر اول الذکر یا موخر الذکر خزانے کا کام بھی کر رہا ہو) سے بذریعہ چیک حاصل کر سکتا ہے۔ مذکورہ محکمہ عسکری کو یہ اختیار بھی دیا گیا ہے کہ وہ سادہ رسیدوں پر صدر کے خفیہ انتی الاؤنس اور متفرق گھریلو ساز و سامان پر اٹھنے والے اخراجات کے لیے رقم نکالوا سکتا ہے۔

۴۔ محکمہ موسمیات کے کسی مشاہدہ خانے پر مشاہدہ کرنے والے اور پیغام رساں اپنے موسمیاتی آلاتوں کے رپوں کی رقم مشاہدہ خانے کے اعزازی ہتھم کے تصدیقی دستخطوں کے تحت وصول کرتے ہیں، اگر وہ گریڈ سولہ یا اس سے نائیدر ہے۔ ایسی صورت میں جہاں مشاہدہ خانے کا اعزازی ہتھم ہی نہ ہو، تو بل دفتر موسمیات کے سولہ یا اس سے زائد درجے کے انفر کے تصدیقی دستخطوں کے تحت وصول کیے جاتے ہیں۔ الاؤنس کے بل مقامی خزانے سے حاصل کیے جاسکتے ہیں۔ بشرطیکہ خزانہ مشاہدہ خانہ کے مقام پر ہی واقع ہو۔ اگر کوئی مشاہدہ خانہ ایسی جگہ پر ہو جہاں خزانہ نہ ہو تو مشاہدہ کرنے والے ملے کے الاؤنسوں کی ادائیگی مقامی ڈاک خانہ کے توسط سے کی جاتی ہے، بشرطیکہ مذکورہ ملے کا تعلق محکمہ پاکستان ڈاک خانہ سے ہو۔ دیگر صورتوں میں متعلقہ دفتر موسمیات الاؤنس وصول کر کے مشاہدہ خانے کو بذریعہ منی آرڈر روانہ کر دیتا ہے۔ برداشت کیے گئے متفرق اخراجات کی ادائیگی متعلقہ انفرجنگلات کرتا ہے۔

۵۔ جب ایک فریق مساحت کا تبادلہ ایک مقام سے دوسرے مقام پر ہو جاتا ہے تو ناظم اعلیٰ مساحت پاکستان یا متعلقہ ناظم صوبے کے ناظم اعلیٰ حسابات سے، جہاں یا مقام ہو، درخواست کرے گا کہ اس خزانے کے انفر پنچارج کو، جہاں سے ادائیگیاں کی جائیں گی، مناسب ہدایات جاری کرے۔ اسی وقت وہ انفر وصولیاتی کے دستخطوں کا نمونہ ناظم اعلیٰ حسابات کو بھیجے گا جو اسے اپنی سند برائے ادائیگی کے ساتھ انفر خزانہ کے پاس روانہ کرے گا۔ فریق مساحت کا مقررہ فارم میں پیش کردہ بل انفر خزانہ مذکورہ سند کی بنا پر قبول کر کے مطلوبہ رقم ادا کر دیتا ہے۔ فریق مساحت کا کسی دوسرے مقام پر تبادلہ

ہونے پر ناظم اعلیٰ یا متعلقہ ناظم انفر خزانہ کو دی گئی سند کو ناظم اعلیٰ حسابات سے منسوخ کرانے کی سبب کارروائی کرتے ہیں تاکہ ایک مخصوص تاریخ کے بعد فریق مساحت کے کسی بل پر ادائیگی نہ کی جائے۔ اگر ایک صوبے یا ضلع سے فریق مساحت یا مساحت کے کسی انفر کے تیلے کے بارے میں ناظم اعلیٰ حسابات نے انفر خزانہ کو اطلاع دی ہو تو فریق یا انفر کی تنخواہ کا بل نئے ضلع کے خزانے پر گزرتا ہے۔ تصدیق نامے کے ہمراہ پیش کرنے پر ادا کر دیا جاتا ہے۔

### ۳۴۔ اخراجات پر نظر رکھنے کی اہمیت

مالیاتی انضباط اور میزانیہ سازی کے تربیتی نظام (Revised Systems of Financial

Control and Budgeting) کے تحت ہر وزارت، قسمت اور اس کے ملحقہ محکموں اور ماتحت دفتروں کی بجٹ گرانٹ کے مقابل کیے جانے والے اخراجات کے بارے میں وزارت قسمت کا محکمہ منسل انفر اعلیٰ حسابات ہوتا ہے۔ اخراجات کے سلسلے میں انفر اعلیٰ حسابات کی مندرجہ ذیل ذمے داریاں ہیں:

(ا) انفر اعلیٰ حسابات کو یقینی علم ہونا چاہیے کہ اس کی وزارت/قسمت/ملحقہ محکموں/ماتحت دفتروں کو تعین کردہ رقم صرف ان مقاصد کے لیے صرف کی جا رہی ہیں جن کے لیے انھیں منظور کیا گیا تھا۔ اسے یہ بھی یقین ہونا چاہیے کہ خرچہ ایک باقاعدہ تعین کردہ امداد یا ایک مد بندی کی حد کے اندر ہو رہا ہے۔ اگر خرچہ گرانٹ یا مد بندی کی حد سے تجاوز کر جاتا ہے تو وہ اس وقت تک نا منظور تصور ہوگا جب تک اسے ضمنی امداد کی منظوری سے باضابطہ خرچ کی شکل نہ دی جائے۔

(ب) ان رقم میں سے جو باقاعدہ اس کی تحویل میں ہیں انفر اعلیٰ حسابات کو اخراجات کی منظوری دیتے ہوئے یقینی طور پر یہ معلوم ہونا چاہیے کہ متعلقہ قواعد و ضوابط کے تقاضے پر لحاظ سے پورے کر دیے گئے ہیں اور ان تمام معاملوں میں قسمت مالیات کی منظوری حاصل کر لی گئی ہے جنہیں وہ خود تفویض کردہ اختیارات کی روشنی میں منظور کرنے کا اہل نہیں۔

(ج) انفر اعلیٰ حسابات کو ہر حال میں باخبر ہونا چاہیے کہ یہ خرچہ تخصیص میزانیہ سے زائد نہیں کیا جا رہا۔ اسے یہ بھی قطعاً معلوم ہونا چاہیے کہ تمام ادائیگیاں حسابات کی موزوں مددوں کے تحت درست درجہ بندی کے ساتھ دکھائی گئی ہیں اور یہ کہ حسابات محکمہ کے ہمراہ انفر صوبہ کے ارسال



کردہ اعداد کے ساتھ تطبیق کی جاتی ہے۔ انصرا علی حسابات کو نہ صرف خرچ ہونے والے اخراجات کے بارے میں علم ہونا چاہیے بلکہ اسے ان مالی ذمے داریوں کا بھی بخوبی احساس ہونا چاہیے جنہیں چال میں پورا کرنا ہے۔

(۵) ادائیگیوں اور حسابات کے تمام معاملوں میں یا کسی ایسے معاملے میں جو لین دین پر برہرہ راست اثر انداز ہوں تو ایسی صورت میں انصرا علی حسابات پر لازم ہے کہ وہ میٹر مالیات کی خدمات سے بھرپور استفادہ اٹھائے۔

(۶) انصرا علی حسابات اخراجات کے سلسلے میں اپنی طرف سے یا اپنے ماتحت انصرا کی طرف سے کسی بھی کوتاہی یا غفلت کا ذمہ دار ہونا ہے۔ اسے یقیناً باخبر ہونا چاہیے کہ وہ اور اس کے ماتحت انصرا منظور شدہ رقوم کے مناسب استعمال کے بارے میں قسمت مالیات سے موصولہ وقتاً فوقتاً ہدایات کو نظر انداز نہیں کر رہے۔

(۷) انصرا علی حسابات کو اصل اخراجات کے علاوہ ان اصل اخراجات کے بارے میں بھی علم ہونا چاہیے جنہیں خرچ کیا گیا اور بعد ازاں جنہیں ادا کرنا ہے۔

(۸) اپنی وزارت، قسمت اور اس کے ملحقہ محکموں اور ماتحت دفاتروں سے متعلقہ محاصل کے بارے میں انصرا علی حسابات کے لیے یہ جاننا شد ضروری ہے کہ واجب الادا محاصل کی وصولیابی اور صواب میں ان کے اندراج کے لیے کافی عملہ موجود ہے۔

ہر محکمے کا سربراہ مالیاتی احکامات اور کفایت شعاری پرستی کے ساتھ ملحدہ آمد کو لانے کا ذاتی طور پر ذمے دار ہے۔ وہ اپنے دفتر میں اور ماتحت انصرا ادائیگی سے تمام متعلقہ مالیاتی قواعد و ضوابط کی پابندی کرانے کا بھی ذمے دار ہے۔ انصرا کو لازماً یہ اطمینان کرنا چاہیے کہ مجموعی اخراجات منظور شدہ رقوم کی حد کے اندر ہیں اور کسی بے جا اور غلط مقاصد کے لیے استعمال نہیں کیے جا رہے ہیں۔ اخراجات پر مناسب انضباط برقرار رکھنے کی خاطر اسے برداشت کیے ہوئے اور آئندہ کیے جانے والے اصل اخراجات کا کسی نہ کسی سوچے سمجھے طریقے سے قطعی علم ہونا چاہیے۔ اسے لازماً اس حیثیت میں ہونا چاہیے کہ بوقت ضرورت حکومت اور سرکاری حسابات کمیٹی کے سامنے محکمہ اخراجات کے بارے میں مکمل ذمے داری قبول کرے۔

ہر انصرا کو مخصوص ذرائع سے یقین کر لینا چاہیے کہ اس کے محکمے میں سرکاری رقوم کے بے دریغ خرچ اور قریب دہی سے ان رقوم کو خرد برد کرنے یا کسی اور قسم کی مالیاتی بے ضابطگیوں کے بارے میں اندرونی پڑتال کا کوئی مؤثر طریقہ موجود ہے اور یہ کہ مقررہ پڑتالیں دیانت داری سے صحیح خطوط پر کی جاتی ہیں۔ اس مقصد کے لیے انصرا متار پر یہ فرض بھی عائد ہوتا ہے کہ وہ اپنے کسی اعلیٰ انصرا سے اپنے دفتر اور اپنے ماتحت انصرا ادائیگی کے حسابات کا معائنہ کم از کم سال میں ایک بار ضرور کرانے، یہ معلوم کرنے کے لیے:

۱۔ کہ سرمائے کی برداشت و گزاشت اور تحفظ کے قواعد یا قاعدہ سمجھے اور منطبق کیے جا رہے ہیں۔

۲۔ کہ اخراجات کا باقاعدہ اور مناسب حساب رکھنے کے لیے قسلی بخش طریقہ موجود ہے۔

اس معائنے کے حاصلات کو معائنہ رپورٹ کی شکل میں تیار کیا جاتا ہے اور اس کی ایک نقل دفتر محاسبہ کو بھیجی جاتی ہے۔ رپورٹ کی پڑتال کے بعد انصرا متار اس پر اپنی رائے اور اس بارے میں جاری کردہ احکامات کی ایک نقل (اگر کوئی احکامات جاری کیے گئے ہوں) انصرا محاسبہ کو روانہ کر دیتا ہے۔

اخراجات پر گرفت مضبوط رکھنے کی خاطر انصرا مجاز کو اس حیثیت میں ہونا چاہیے کہ وہ رقم میزانیہ میں متوقع پچھتوں یا زائد اخراجات کے بارے میں ہر ماہ اندازہ لگا سکے۔ اس ضمن میں تمام وزارتوں، قسموں، ملحقہ محکموں اور ماتحت دفاتر کو مندرجہ ذیل قواعد کی پابندی کرنی چاہیے۔

(۱) ہر وزارت، قسمت، ملحقہ محکمے اور ماتحت دفتر کے سربراہ کو چاہیے کہ انضباط اخراجات کی ذمے داری مؤثر طریقے سے نبھانے کی خاطر وہ انصرا متار (اگر ہوں) اور انصرا وصولیابی و ادائیگی کی خدمات سے پورا پورا فائدہ اٹھائے۔

(۲) ہر محکمے کے سربراہ کی ذمہ داری ہے کہ وہ وقتاً فوقتاً ملنے والی گرانٹ کی حد میں رہتے ہوئے اخراجات کو سہ اور وہ اسلی سے منظور شدہ گرانٹ یا صمد سے منظور شدہ غیر تصویبی مذہبی کو متعدد ماتحت مختار اودا ادائیگی انصرا کے درمیان تقسیم کرے جہاں ایسی تقسیم قسمت مالیات سے کر رکھی ہو۔ ایسا کرتے وقت اسے قسمت مالیات کی عائد کردہ کٹوتیوں کو بھی ضرور نگاہ

میں رکھنا چاہیے۔ اسی طرح بعد میں گرانٹ میں کیے جانے والے اضافے یا کمی کو بھی تقسیم کرنا چاہیے خواہ یہ ضمنی گرانٹ مجموعی کی یا نئی مدد بندی سے ہو۔ محکمے کے سربراہ کے لیے لازمی ہے کہ وہ مذکورہ تقسیم کرتے وقت متعلقہ انسٹرکشن کی مکمل درجہ بندی کا حساب ارسال کرے۔ تاہم ایسی تقسیم انسروں کی تنخواہ اور دوسرے عملے کی تنخواہ کی مددوں کے لیے ضروری نہیں ہے۔ گرانٹ کی تقسیم کرتے وقت ہمیشہ یہ محکمے کے سربراہ کی مشلہ پر ہے کہ وہ چاہے تو گرانٹ کا کچھ حصہ اپنے پاس محفوظ رکھ سکتا ہے۔

(۳) رقوم کے مطالبات پیش کرتے وقت ہر انسٹراڈائنگ کو درج ذیل طریق کار کی پیروی کرنی چاہیے۔  
۱) ہر بل کے ہمراہ عمومی مالیاتی قواعد میں موجود فارم - ۳ بھی شامل کرنا چاہیے۔ جو انسٹراڈائنگ اس پر دو چر نہیں اور بل کی تاریخ تحریر کر کے نقدی یا چیک کے ساتھ واپس کر دیتا ہے۔  
(ب) اسے ہر بل پر تجویز کردہ اخراجات کی مکمل درجہ بندی حسابات کلاں مد سے لے کر حسابات کی تفصیلی مذمتک لازماً درج کرنی چاہیے اور اخراجات کے واجب التوضیع یا غیر تصویبی ہونے کے بارے میں نشانہ دہی کرنی چاہیے۔

(ج) انسروں کی تنخواہ اور دیگر عملے کی تنخواہ کے علاوہ اسے ہر بل اور اس کے ساتھ عمومی مالیاتی قواعد کے فارم نمبر ۲ میں کاغذ پر حالیہ اخراجات کے متوازن میزان بل کی متعلقہ ذیلی مد یا ذیلی مدوں کے تحت بل کی رقم کو شامل کرتے ہوئے لازماً درج کرنا چاہیے۔

(۴) تمام متعلقہ انسروں کو اس قابل بنانے کے لیے کہ وہ گرانٹ کے ان حصوں کے برعکس اخراجات پر نظر رکھ سکیں جو خاص طور پر اتار چڑھاؤ کی زد میں آنے والے ہوتے ہیں، حکومت نے مندرجہ ذیل قواعد وضع کر رکھے ہیں جن کی پابندی تمام بلوں کے بارے میں (ماسوائے انسروں کی تنخواہ اور دیگر عملے کی تنخواہ اور الاؤنسوں کے) لازمی ہے :

(۵) ہر محکمے کا سربراہ یا انسٹراڈائنگ جس نے گرانٹ میں سے کچھ حصہ اپنے پاس محفوظ رکھا ہوا ہو اخراجات کے بارے میں عمومی مالیاتی قواعد کے مروجہ فارم - ۴ میں باقاعدہ حساب رکھے اس کی طرح ہر انسٹراڈائنگ کے لیے ضروری ہے کہ وہ اپنے اخراجات کا حسب مذکورہ طریقہ کے مطابق رکھے۔ ان حسابات میں ہر بل پر وصول کردہ رقوم کی مناسب تفصیلات ہر متعلقہ مذیلی مد کے

تحت بھی درج ہونی چاہئیں۔

(ب) ہر ماہ کے سرے دن مندرجہ بالا حسابات کے کھاتے محفوظ رکھنے والے انسٹراڈائنگ کے وہ ان کھاتوں میں اندراجات کی ایک نقل جہاں تک ان اندراجات کا تعلق ان رقوم سے ہے جو خزانے سے گزشتہ ماہ نکلائی گئی تھیں پوری تفصیل میں لازماً محکمے کے سربراہ یا دیگر انسٹراڈائنگ کو پیش کرے۔ نقل کے ساتھ عمومی مالیاتی قواعد کے فارم - ۳ میں تمام کاغذوں کی نقلیں بھی جو متعلقہ بلوں کے ساتھ ہر کر کے منسلک کی گئی تھیں بھیجنا لازمی ہے۔ اگر کسی بینے ان رجسٹروں میں کوئی اندراج نہ ہوا ہو تو کیفیت نامہ ندارد (Nil Statement) ہر حال میں ارسال کرنا چاہیے۔

(ج) گوشواروں کی وصولی کے بارے میں باخبر رہنے کی غرض سے انسٹراڈائنگ عمومی مالیاتی قواعد کے فارم ۵ کی شکل میں ایک بڑا کاغذ اپنے پاس محفوظ رکھے جس میں ہر انسٹراڈائنگ کے لیے مخصوص نمبر شمار ہو اور اس بڑے کاغذ پر انسٹراڈائنگ کو اعتبار سے نظر رکھنی چاہیے اور اگر کوئی گوشوارہ پہلے کی سات تاریخ تک وصول نہ ہو تو باوجود بانی کرادی جائے جو کہ انسٹراڈائنگ کے حسابات کی درستگی کا انحصار مکمل گوشواروں کی وصولیابی پر ہوتا ہے اس لیے ہر انسٹراڈائنگ کو دیے گئے نمبر شمار کے بارے میں ناظم اعلیٰ حسابات کو ضرور آگاہ کرنا چاہیے۔

(د) انسٹراڈائنگ سے گوشوارے وصول ہونے پر انسٹراڈائنگ کو انھیں خود سے پڑھنا چاہیے اور اپنی تسلی مندرجہ ذیل ضروریات کے حوالے سے لازمی طور پر کرنی چاہیے۔

(۱) کہ متبادل خرچہ کاغذوں پر مناسب طریقہ سے درج کر لیا گیا ہے اور موجود بقایا جات کا حساب لگایا گیا ہے۔

(۲) کہ حسابات کی درجہ بندی موردوں طریقے سے کر دی گئی ہے۔

(۳) کہ حالیہ خرچہ گرانٹ کی حد کے اندر ہے۔

(۴) کہ گوشواروں پر متعلقہ انسٹراڈائنگ نے دستخط کر دیے ہیں اور

(۵) کہ عمومی مالیاتی قواعد کے فارم - ۳ میں تمام متعلقہ کاغذات منسلک کر دیے گئے ہیں۔

(نوٹ) ۱، اگر محکمے کا سربراہ یا دیگر انسٹراڈائنگ مندرجہ بالا مطالبات میں سے کسی ایک میں بھی کوئی خامی

پائے تو اسے درست کرانے کے لیے فوری کارروائی کرنی چاہیے۔

(۵) جب تمام افسران ادائیگی سے کسی خاص مہینے کے بارے میں رپورٹیں وصول ہو گئی ہوں اور انہیں درست پایا گیا ہو تو افسر مختار کو عمومی مالیاتی قواعد کے نام - ۶ میں ایک کیفیت نامہ لازم ترتیب کرنا چاہیے جس میں ترتیب کے ساتھ درج ذیل تفصیلات شامل ہوں۔

(۱) افسران ادائیگی کے فراہم کردہ اعداد کے میزان

(۲) عمومی مالیاتی قواعد کے نام - ۴ میں بندے ہوئے اپنے کھاتوں سے لیے گئے میزان اور

(۳) متعدد تفصیلی مدوں کے تحت تسویوں کے میزان جو اسے ناظم اعلیٰ حسابات نے جاریہ حسابات کے ذریعہ منتقلی اخراجات اور گرانٹ کے برعکس برداشت کیے ہوئے اخراجات دکھانے کی بنا پر ارسال کیے ہوتے ہیں۔

نوٹ، اگر افسر مختار ٹھکے کا سربراہ نہ ہو تو اسے مؤخر الذکر کو مذکورہ کیفیت نامے کی نقل عمومی مالیاتی قواعد کے نام - ۳ کے کاغذوں اور فارم - ۴ جو افسران ادائیگی نے پیش کی تھیں، کی نقول کے ہمراہ لازم ارسال کرنی چاہئیں۔ اگر ناظم اعلیٰ حسابات کا فراہم کردہ کوئی نمونہ ایسی مد بندی پر اثر انداز ہوتا ہے جو ماتحت افسر ادائیگی کے اختیار میں ہو تو یہ حقیقت کو تسلیم کیا جا چکا ہے افسر اختیار کو افسر ادائیگی کو پہنچا دینی چاہیے۔

(۹) تمام ضروری گوشوارے وصول ہونے پر ٹھکے کے سربراہ کو عمومی مالیاتی قواعد کے نام - ۷ میں ایک حساب لازم تیار کرنا چاہیے جس میں اس کے اختیار میں دی گئی گرانٹ میں سے گزشتہ مہینے کے اختتام تک کیے جانے والے مکمل اخراجات شامل ہونے چاہئیں۔

(ز) ہر سال ٹھکے کے مہینے میں ٹھکے کے سربراہ کو اپریل اور اس کے بعد کے مہینوں کا حسب مذکور قواعد کے نام - ۷ میں ناظم اعلیٰ حسابات کو لازمی طور پر بھیجنا چاہیے۔ رواں اخراجات کا ایک اقتباس ادائیگیوں کی متعدد مدوں کے تحت مندرجہ ذیل تین خالوں میں ارسال کرنا چاہیے۔

(۱) آخری مہینے کے اختتام تک کے اخراجات۔

(۲) حال ہی میں ختم ہونے والے مہینے کے اخراجات اور

(۳) رواں مجموعی اخراجات مذکورہ شمار (۱) اور (۲) کا مجموعہ (بالا کا میزان)۔

(نوٹ) عمومی مالیاتی قواعد کے نام - ۴ اور ۶ میں ضمنی ریکارڈ ٹھکے کا سربراہ اپنے دفتر میں اس وقت تک محفوظ رکھے گا جب تک کہ کسی ضمن میں ناظم اعلیٰ حسابات یہ نہیں چاہتا کہ اس ریکارڈ کا تمام یا کچھ حصہ اسے درکار ہے، لہذا اسے ارسال کیا جائے۔

(ح) ٹھکے کا سربراہ اور ناظم اعلیٰ حسابات اول الذکر کے مرتب کیے ہوئے حسابات کی مؤخر الذکر کے کھاتوں میں دکھائے ہوئے حسابات کے ساتھ تطبیق کے اس وقت تک مشترکہ طور پر ذمہ دار ہوتے ہیں جب تک کہ کسی معاملے کے بارے میں خاص قواعد یا برعکس احکامات نہ ہوں۔ ماہانہ تطبیق حسابات کی ابتدائی ذمہ داری ناظم اعلیٰ حسابات کی ہوتی ہے۔ تطبیق ان دو مختصر تفصیلات کے حوالے سے ہونی چاہیے۔

(۱) آخری بار شائع شدہ حساب کے بندے ناظم اعلیٰ حسابات کے ترتیب شدہ ہندسوں کے عین مطابق ہوں گے۔

(۲) تطبیق کا اہم مقصد یہ ہے کہ ممکنہ حسابات کی خامی درستگی کا یقین ہو جائے تاکہ اخراجات پر ممکنہ انضباط کے لیے ایک مؤثر مدد مل سکے۔

(۵) افسروں اور عملے کی تنخواہوں کے اخراجات کے اعداد و شمار ہر ماہ ناظم اعلیٰ حسابات کو ٹھکے کے سربراہ کو عمومی مالیاتی قواعد کے نام - ۷ میں ارسال کرنے چاہئیں اور گرانٹ کے برعکس اخراجات کے اصلے پر نظر رکھنی چاہیے۔

نوٹ، مندرجہ بالا (۳) تا (۵) ذیلی پیراگرافوں میں دیا ہوا طریق کار وفاقی حکومت کی وزارتوں، قسموں اور ان کے ملحقہ محکموں اور ماتحت دفاتر کو جو حکومت کے صدر مقام پر واقع ہیں اور ناظم اعلیٰ حسابات محاسبات پاکستان کے محاسبہ کے حلقہ کے اندر ہیں پر منطبق نہیں ہوتا۔ ان کا طریق کار الگ ہے جس کی تفصیلات آگے چل کر بیان کی جائیں گی۔

(۶) ٹھکے کے سربراہ اور اس کے افسر مختار کو اخراجات پر گہری نظر رکھنے کے لیے، جو گاہے بگاہے اہم غیر متوالی مقاصد پر برداشت کیے جائیں مثلاً عطیے اور چندے اور اشیائے خوردنی اور دروہوں کی خرید پر خرید کاروائیاں کرنی چاہئیں یہ ضروری ہے کہ ایسی شقوق کو عام ماہانہ اخراجات سے الگ تھک رکھا جائے کیوں کہ یہ سال کے دوران کم و بیش رونما ہوتی ہیں۔

ٹکے کے سربراہ یا افسر مختار کو اس بارے میں خود فیصلہ کرنا چاہیے کہ اخراجات پر کنٹرول کرنے اور اس پر کڑی نظر رکھنے کے لیے کون سے طریقہ اختیار کرنے چاہئیں۔ بعض معاملات میں وہ تمام گرانٹ اپنے قبضے میں رکھنا پسند کر سکتا ہے اور انصران ادائیگی کو حکم دے سکتا ہے کہ اگر وہ اس کے برعکس خرچ کرنا چاہتے ہوں تو وہ خاص تعینات کے لیے درخواست دیں۔ دیگر معاملوں میں وہ گرانٹ انصران ادائیگی کے درمیان اس حکم کے ساتھ تقسیم کر سکتا ہے کہ جب وہ غیر متوال نوعیت کے اخراجات کریں تو اس کی فوری اطلاع اپنے علم ماہانہ حسابات سے علیحدہ حساب کی شکل میں دیں۔

(۷) ٹکے کے سربراہ یا افسر مختار کو اس حیثیت میں ہونا چاہیے کہ وہ ہر ماہ متوقع بچتوں اور اضافوں کا اندازہ لگا سکے اور انہیں متعلقہ قواعد کے مطابق ضابطے میں لسنے کی کارروائی کر سکے۔ ان امور کی جانب ٹکے کے سربراہوں اور مختار انصروں کو ذاتی توجہ دینی چاہیے اور کسی صورت میں بھی انہیں ماتحت انصروں کے رحم و کرم پر نہیں چھوڑنا چاہیے۔

ناظم اعلیٰ حسابات کے علم میں اگر پہلی مرتبہ ہی کسی گرانٹ کے برعکس کوئی جینٹی آتی ہے تو وہ فی الفور متعلقہ ٹکے کو تنبیہ کرتا ہے حالانکہ یہ تین حقیقت یہ ہے کہ گرانٹ پر اختیار رکھنے والا حاکم آخر کار اخراجات پر نظم و ضبط رکھنے کا ذمہ دار ہے نہ کہ ناظم اعلیٰ حسابات۔

برطانیہ میں پاکستان کا سفیر وہاں کے اخراجات کے لیے انصران ادائیگی ہے جو متعلقہ کرائٹوں کے تحت تعین کردہ رقم کے اندر اخراجات برداشت کرتا ہے لیکن ان اخراجات کو قابو میں رکھنے کے لیے ان پر نگرانی پاکستان میں ٹکے کا سربراہ یا افسر مختار کرتا ہے۔

جہاں تک وفاقی حکومت کے صدر مقام پر موجود ان محکموں اور ان کے ملحوظہ و ماتحت دفاتر میں حسابات کی مددوں کے حوالے سے انضباط اخراجات کا تعلق ہے اور وہ ناظم اعلیٰ حسابات ماحصل پاکستان کے محاسبی طبقے میں آتے ہیں تو ان کے لیے وفاقی حکومت نے ایک خاص طریقہ کار مقرر کیا ہوا ہے۔ افسر مختار نقد ادائیگی کا ایک تفصیلی کیفیت نامہ عمومی مالیاتی قواعد کے فارم ۱۰ پر اپنی نگرانی میں رکھتا ہے۔ جس کے خالوں کے عنوان اس نے انفرادی ضروریات کے مطابق تبدیل کیے ہوتے ہیں۔ اس کی کیفیت نامے میں وہ بذریعہ نقدی اکاؤنٹ ہر بل کی ذیلی مددوں کے میزان بل کی

تاریخ ادائیگی کے ساتھ درج کرتا ہے۔ جن صورتوں میں انصروں کی جانب سے ٹیکہ کو ادائیگیاں کی گئی ہوں ان صورتوں میں صرف ادائیگی کی اندازاً تاریخ ظاہر کرنا کافی ہوتا ہے بشرطیکہ یہ ادائیگی کے درست ہونے میں ہوں۔

ایک کھاتہ عمومی مالیاتی قواعد کے فارم ۱۰ میں موجود شکل کے مطابق "تسویے کا تفصیلی کیفیت نامہ" کے نام سے درج ذیل شیٹوں کے اخراجات کے اندراج کے لیے محفوظ رکھنا چاہیے۔

۱۔ کام کے بل اور ٹیلیفون اخراجات، جب یہ اخراجات متعلقہ انصران ادائیگی نے تسلیم کر لیے ہوں۔  
۲۔ ذخیرہ جات کے سطلے میں ہونے والے اخراجات جنہیں محکمہ ذخیرہ جات پاکستان کی ولایت سے حاصل کیا جاتا ہے اور جب اس امر کی اطلاع محکمہ ذخیرہ جات یا ناظم اعلیٰ حسابات ماحصل پاکستان افسر مختار کو دیتا ہے۔

۳۔ سفری قرضے، جب قرضوں سے متعلق اطلاع ناظم اعلیٰ حسابات، ماحصلات پاکستان افسر مختار کو پہنچاتا ہے۔

۴۔ سفری چندے، جو ماہانہ ذمے داریوں کے ساتھ وقوع پذیر ہوتے ہیں۔

۵۔ ریورس روایت ناموں پر اخراجات، جب ناظم اعلیٰ حسابات، ماحصلات پاکستان، اخراجات کے بارے میں اطلاع، افسر مختار کو پہنچاتا ہے۔

۶۔ دیگر تسویے، جب ان کے بارے میں ناظم اعلیٰ حسابات، ماحصلات پاکستان افسر مختار کو مطلع کرے۔ بشرطیکہ یہ پہلے سے متعلقہ کھاتے میں درج نہ کیے گئے ہوں۔

یہ ماہانہ میزان انضباط اخراجات کی صورت میں تبدیل کے بعد قواعد کے فارم ۱۱ میں انفرادی ضروریات کے تحت درج کیے جاتے ہیں۔ کسی مذکورہ ہینے کے متضاد میزان کا حساب اگلے ہینے کی سات تاریخ کو لگایا جاتا ہے اور ان ہی اعداد و شمار پر انضباط اخراجات کی بنیاد رکھی جاتی ہے۔

سطح شدہ پر دیگر اہم کے مطابق ہر افسر مختار کے دفتر کا اہل کار اپنے دفتر کے نو مہرے جنوری تک کے ہینوں کے حسابات ماہانہ تطبیق کی غرض سے ناظم اعلیٰ حسابات ماحصلات پاکستان کے دفتر میں لے جاتا ہے جو ناظم اعلیٰ حسابات کے دفتر میں موجود نقد حساب کے اعداد و شمار کے ساتھ کی جاتی

ہے۔ اس اہل کار کو یہ بھی معلوم کرنا ہوتا ہے کہ ناظم اعلیٰ حسابات، محاصلات پاکستان کے دفتر میں درج شدہ تمام تسویہ اس کے اپنے ریکارڈ میں بھی ایسے ہی شامل ہیں خواہ اس کے ریکارڈ میں درج تسویوں میں سے کئی ناظم اعلیٰ حسابات، محاصلات پاکستان کے دفتر کے کھاتوں میں تطبیق کے وقت تک شامل نہ کیے جاسکے ہوں۔ مذکورہ اہل کار کو اپنے ریکارڈ میں وہ اعداد و شمار بھی شامل کرنے پڑتے ہیں جو نقد ادائیگیوں کے اخراجات کے زمرے میں آنے میں اور جو اس کی معلومات کے مطابق دیگر حسابات کے حلقوں میں پہلے ہی شامل کیے جچکے ہوں۔ چاہے وہ ناظم اعلیٰ حسابات محاصلات پاکستان کے دفتر کے کھاتے میں ابھی تک متبادل کسی کھاتے کے ذریعے نہ پہنچے ہوں۔

نمبر اور جنوری کے مہینوں کے اختتام تک حسابات کی پڑتال کے دوران اگر کوئی فرق پایا جائے تو اس کا اندراج ایک خاص کھاتے میں کر دیا جاتا ہے جب کہ اس کی ایک نقل ناظم اعلیٰ حسابات کے دفتر میں محفوظ کر لی جاتی ہے جب کہ دوسری نقل متعلقہ محکمے کے پاس رہتی ہے۔ کھاتا مکمل ہونے کے ایک مہینے کے اندر ناظم اعلیٰ حسابات متعلقہ محکمے کو ایک یادداشت ارسال کرتا ہے جس میں اعداد و شمار کے فرق کی نشاندہی کی جاتی ہے اور ان کی تطبیق کے لیے اس کے دفتر سے جو کارروائی کی ہوتی ہے، اس کا ذکر ہوتا ہے۔ یہ یادداشت جہاں تک ممکن ہو اپنی رائے اور وضاحت کے بعد متعلقہ ادارے کو فوری طور پر واپس ارسال کر دی جلتے۔ فوری اور مارچ کے مہینوں کے حسابات کو بند کرنے کے بعد ناظم اعلیٰ حسابات محاصلات پاکستان ہر محکمے کو ایک کیفیت نامہ ارسال کرتا ہے جس میں یہ معلومات درج ہوتی ہیں۔

(۱) مہینے کے دوران متفرق ذیلی مدوں کے تحت تسویہ شدہ رقوم کی تفصیل

(ب) مہینے کے دوران ان ذیلی مدوں کے تحت ایسے رواں تسویہ شدہ قرضوں کی رقوم کی تفصیل۔

(ج) ہر ذیلی مدت کے تحت متبادل اصالت : ان کیفیت ناموں کا موازنہ ان کھاتوں کے ساتھ کرنا چاہیے جو محکمے نے پہلے سے تیار کیے ہوتے ہیں۔ اگر ان میں کوئی فرق محسوس ہو تو اس کی فوری اطلاع ناظم اعلیٰ حسابات کو دی جلتے۔

ناظم اعلیٰ حسابات ایسے قرضے قبول کرنے سے قبل ان محکموں کی ضماندی حاصل کرتا ہے

جن کو وصولی سے ان محکموں کے حسابات متاثر ہوتے ہوں۔ لیکن اگر موجودہ احکامات کے تحت ایسے قرضوں کی ذمہ داری قبول کی گئی ہو اور ان کے تسویہ کے بعد محکمے کے کسی بھی افسر نے دو چہرہ پر ان کی قبولیت کی رسید دے دی ہو تو ایسے قرضوں کے لیے اس محکمے کی مزید منظوری حاصل کرنے کی ضرورت نہیں لیکن موجودہ احکامات کی روشنی میں تسویہ شدہ قرضے متعلقہ محکمے کے علم میں لائے ضروری ہیں۔

افسروں کی تنخواہ اور دیگر غلے کی تنخواہ کے بارے میں حکمانہ حسابات بھی رکھنے چاہئیں تاکہ ملنے کے حسابات کی ناظم اعلیٰ حسابات، محاصلات پاکستان کے دفتر میں حسابات سے تطبیق حسابات کی درج بندی کی کچھ نہ کچھ مثالیں فراہم کی جاسکیں۔

افران بجاز اپنے ماتحت افسروں سے عمومی مالیاتی قواعد کے نام۔ ۱۰ میں جو کیفیت نامے حاصل کرتے ہیں وہ نقدی اور تسویہ کی نوعیت کے مطابق مناسب طریقے سے تبدیل کیے جوتے ہیں۔ یہ سب ایک کیفیت نامے میں یک جا کیے جاتے ہیں۔ اس میں ذیلی مدوں کے میزان ہوتے ہیں جن سے انضباط اخراجات یعنی عمومی مالیاتی قواعد کا نام۔ ۱۱ تیار کیا جاتا ہے۔ افران بجاز کو اجازت ہے کہ وہ چند انفرادی معاملات کے تفصیل کے لیے ناظم اعلیٰ حسابات، محاصلات پاکستان کے مشورے سے عام طریقے میں تبدیلی کر لیں جو ان کے کام میں آسانی پیدا کر سکے لیکن اگر مذکورہ افران کے درمیان کوئی تعصیف نہ ہو سکے تو تعصیف طلب مسئلہ قسمت مالیات کو مزید احکامات کے لیے فوری طور پر پیش کیا جائے۔

اتفاقی اخراجات کی صورت میں جب مد بندی متعدد اہم اور نمایاں شقوق کے اخراجات پر مشتمل ہو تو افسر بجاز کو ایسی مد بندی ان شقوق کے درمیان تقسیم کر دینی چاہیے۔ اسے براہم شق کے تحت برداشت کیے جانے والے اخراجات خصوصاً متغیر نوعیت کے اخراجات پر نظر رکھنی چاہیے۔ ہر دفتر میں اتفاقی اخراجات کا ایک کھاتا ہونا چاہیے جس میں ہر شق کی تاریخ ادائیگی کے مقابل محکمے کے سربراہ یا اس کے محقر دستخط ہونے چاہئیں جسے اول الذکر کی طرف سے ایسا اختیار تفویض کیا گیا ہو۔ اتفاقی اخراجات کے کھاتے کا معیاری نام ایسا ہونا چاہیے جیسا کہ قواعد خزانہ کے نام۔ ۲۹ میں مذکور ہے۔ اصل تفصیلات جیسا کہ کھولنے والے خانوں کے نمبر ذیلی مدیں اور تفصیلی مدیں اور ایسی مزید درجہ بندی جو انضباط اخراجات کے لیے درکار ہو۔ افسر بجاز اور ناظم اعلیٰ حسابات کے درمیان

بر محکمے اور دفتر کے حالات کی موافقت کو پیش نظر رکھتے ہوئے، ملے کی جائیں۔

ان اتفاقی اخراجات کے لیے جن پر تصدیقی دستخط نہ ہوں، افسر اختیار کو وہ معلومات حاصل کرنی چاہیں جو مہندی کے مقابل اخراجات کی پڑتال کے لیے درکار ہوں۔ اگر کسی پھینے میں خرچہ سال بھر کی مہندی کے مقابل اخراجات کے ماہانہ حصے سے تجاوز کرتا ہے تو افسر ادائیگی کو ایک رپورٹ افسر محاذ کو ارسال کرنی چاہیے۔ اس رپورٹ کے ساتھ مفصل ذیل کے علاوہ تجاویز کردہ اخراجات کو برداشت کرنے کی خاص وجوہات بھی ہونی چاہیں۔

ان اتفاقی اخراجات کے لیے جن پر تصدیقی دستخط نہ ہوں افسر محاذ کو ہر افسر ادائیگی سے ماہانہ یا سہ ماہی کی کیفیت نامے حاصل کرنے چاہیں۔ ان کیفیت ناموں میں ہر شق کے تحت اس کی تعین کردہ رقم کے مقابل متنازعہ اخراجات دکھائے جانے چاہیں۔ اگر متنازعہ اخراجات بڑی تیزی سے تجاوز کر رہے ہوں تو افسر محاذ کو چاہیے کہ اپنے افسر ادائیگی کو ہدایت کرے کہ ان اخراجات میں مناسب حد تک کمی کی جائے۔ افسر محاذ کو اپنے اطمینان کے لیے مقامی سطح پر معائنوں کے دوران اپنے ماتحت دفاتر میں رکھے ہوئے اتفاقی اخراجات کے کھاتوں کی پڑتال کرنی چاہیے جو ضرورت کے تحت خرچ کیے گئے تھے اور اسے اس امر کا اطمینان بھی کر لینا چاہیے کہ شرجس درست تھیں اور اس سلسلے میں حاصل کردہ منظوری کافی تھی۔

جب حاکم مجاز کو کسی خاص حکم کے تحت اتفاقی اخراجات کی مخصوص شقوں کے لیے یکمشت گرانٹ ہر سال افسر ادائیگی کے اختیار میں بغیر مزید پابندیوں کے دی جاتی ہے تو افسر ادائیگی ایسے اخراجات میں باقاعدگی پیدا کرنے کا پوری طرح ذمے دار ہوتا ہے لیکن اگر تعین کردہ گرانٹ سے زائد خرچ ہو جائے تو بھی اس کی ساری ذمے داری اس پر اس وقت تک عائد ہوتی ہے جب تک کہ زائد خرچہ حاکم مجاز سے منظور نہ کرایا جائے۔

۳:۱۵ — اخراجات کا حساب رکھنے کے طریقے

(۱) حسابات کی شکل : حکومت کے حسابات کس شکل میں ہونے چاہیں اور انہیں مرتب کرنے کے عام اصول اور طریقے کیسے ہونے چاہیں محاسب اعلیٰ پاکستان نے صدر کی منظوری سے ان موضوعات سے متعلق قواعد تشکیل دیے ہیں۔ حسابات کے بارے میں

اہم ہدایات ضابطہ حسابات کے حصہ اول میں موجود ہیں، جب کہ اس کے دوسرے اور تیسرے حصے میں خزانوں اور تعمیرات عامہ اور محکمہ جنگلات کے دفاتر میں رکھے جانے والے ابتدائی اور ضمنی حسابات کی شکل کے بارے میں محاسب اعلیٰ کی ہدایات موجود ہیں۔ ذرائع، ریلوے، ڈرامائی تار اور ٹیلیفون کے محکموں اور دیگر دفاتر محکموں میں رکھے جانے والے ابتدائی اور ضمنی حسابات کی اشکال کے ضمن میں تفصیلی قواعد و ہدایات مقامی حساب کے کتابچوں میں دیے ہوئے ہیں۔ ان محکموں کے حسابات آخر کار خزانوں کے توسط سے ملے نہیں کیے جاتے۔

(ب) حسابات کی مددیں : حسابات کے ڈھلپنے کی اصلی بنیادیں حسب ذیل ہیں :

۱۔ کلاں مدیں۔

۲۔ صغیر مدیں۔

۳۔ ذیلی مدیں اور مہندی کی دیگر اکائیاں (صرف اخراجات کی مدوں کے لیے)

۴۔ تفصیلی مدیں۔

حساب کی درمیانی مدیں جو ذیلی کلاں مدوں کے نام سے منسوب ہیں بعض اوقات ایک کلاں مد اور ایک صغیر مد کے درمیان جب صغیر مدیں بہت زیادہ ہوں اور آسانی سے ایسی درمیانی مدوں کے تحت یکجا کی جاسکتی ہیں تو ایسے ہی حالات میں صغیر مدیں ذیلی مدوں میں تقسیم کی جاتی ہیں۔ حسابات کی منظورشہ کلاں اور صغیر مدوں کی ہر شق ضابطہ حسابات حصہ اول کے ضمیمہ ۲ میں دی ہوئی ہے۔ کسی نئی کلاں یا صغیر مد کا نفاذ اور موجودہ مدوں میں سے کسی مد کا حذف کرنا یا کسی کا نام تبدیل کرنا مقصود ہو تو محاسب اعلیٰ کی طرف سے اس کی رضامندی ضروری ہے جو جہاں کہیں ضروری ہو صدر کی منظوری حاصل کرتا ہے۔ جہاں تک اخراجات کی مدوں کا تعلق ہے، صغیر مدوں کی ذیلی تقسیم ممکن حد تک ذیلی مدوں اور مہندیوں کی دیگر اکائیوں کے مطابق ہوں گی جو قسمت مایات نے مطالبات اور مہندیوں کی کتاب کے لیے منتخب کی ہوئی ہیں۔

۳:۱۶ — محکمہ افسران کی ذمے داری

حساب داری کے معاملے میں اور اخراجات کے انضباط کے لیے محکمہ افسروں کو میزانیہ اور حسابات کی مدوں کے ناموں کی سختی سے پابندی کرنی چاہیے۔ جب کبھی میزانیہ کے تخمینوں یا مہندی

کرنے یا کم کرنے کے لیے برداشت کیے جاتے ہیں۔ کسی عارضی ٹائٹل پر اخراجات عام طور پر راس المال نوعیت کے اخراجات تصور نہیں کیے جاتے، تاہم راس المال نوعیت کے اخراجات جو کسی منصوبے پر برداشت کیے گئے ہوں، حکومت کے حساب میں ان کی درجہ بندی راس المال اخراجات کے لحاظ سے نہیں کی جاتی، جب تک کہ یہ درجہ بندی حکومت کے عام یا خاص احکامات کے تحت واضح طور پر تسلیم نہ کی گئی ہو۔ ماسوائے مخصوص حالات کے عموماً ایسی درجہ بندی کی اجازت نہیں دی جاتی مثلاً ایسے اخراجات اس قدر زیادہ ہیں کہ عام محاسبات سے جائز طریقے سے پورے نہیں کیے جاسکتے۔

جب حکومت نے یہ فیصلہ کر لیا ہو کہ نیا یا ضمنی اثاثہ پیدا کرنے والے منصوبے پر برداشت کیے جانے والے اخراجات راس المال اخراجات شمار ہونے چاہیں اور یہ کہ اس منصوبے کے لیے انک راس المال اور محاسباتی حسابات ہونے چاہیں، راس المال اور محصل کے لیے سرٹے کا تعین ایسے قواعد کے مطابق ہونا چاہیے جو حکومت کے حالات کی مطابقت سے نافذ کرے۔ تخمینوں اور حسابات میں اخراجات کے برتاؤ کے لیے مندرجہ ذیل نمایاں اور اہم اصول ہیں:

(۱) راس المال کسی منصوبے کی ابتدائی تعمیر اور ساز و سامان کے اخراجات اور کام کی درمیانی دیکھ بھال کے مصارف کا ذریعہ ہے۔ جس کا سلسلہ ابھی شروع نہ ہوا ہو۔ یہ کام میں مزید ایسے اعضاء اور بہتری کی تبدیلیوں کے اخراجات کا بھی وسیلہ ہے جو آئندہ حاکم مجازوں کے تحت منظور کرے۔

(ب) درمیانی دیکھ بھال کے بعد کے تمام مصارف اور تمام کام کے اخراجات، محصل سے ادا کیے جاتے ہیں۔ منصوبے میں بعد میں اگر کوئی اضافہ یا ترمیم کی جائیں اور ان پر اخراجات حکومت کے مزید قواعد کے تحت محصل سے پورے کرنے ہوں تو ظاہر ہے ایسے اخراجات بھی محصل سے ادا کیے جائیں گے۔

(ج) تجدید و ترمیم کے کاموں میں جو جزوی راس المال اور جزوی محصلاتی نوعیت کے ہوتے ہیں رقم کا تعین اس وسیع اصول کے مطابق کرنا چاہیے کہ محصل سے جائیداد کی خاصی تبدیلی سے متاثر ہونے والے سامان اور فرسودگی کے اخراجات جو ابتدا میں راس المال گرانٹ سے

کے کسی حکم میں رکھی گئی گنجائش مقررہ مد یا اکائی کے مطابق نہ ہو، تو متعلقہ وصولیاتی یا اخراجات، خاص مد یا اکائی کے برعکس حساب میں شامل کیے جانے چاہیں جس کے تحت گنجائش رکھی گئی ہے جب تک کہ متصادم عمل کے لیے مثبت دلائل موجود نہ ہوں یعنی جب ایسی حساب داری قانون کے منافی نہ ہو ایسے تمام معاملے قسمت مالیات کے علم میں لانے چاہیں تاکہ آئندہ سال کے تخمینوں میں غلطی کا زوال کیا جاسکے۔ جب تک کہ قسمت مالیات رواں سال کے حسابات میں درست درجہ بندی کے نفاذ کو تسلیم نہیں کرتی چونکہ اس میں کثیر رقم شامل ہیں یا غلط درجہ بندی تجارتی محکموں کے حسابات یا راس المال اور محصلاتی مدوں کے درمیان تخصیص کردہ سرمایہ پر اثر انداز ہوتی ہے بلکہ

مسئلے حکومت کے خاص حکم کے حساب کی درجہ بندی اور میزانہ کی مدوں کے مالی سال کے دوران ناموں میں یا محاسبات یا اخراجات میں کسی بھی قسم کی تبدیلیاں نہیں کی جاسکتیں۔

حکومت کے واجبات کی وصولی کے لیے متعین ہر ذمے دار افسر کو اس امر کا خیال رکھنا چاہیے کہ حسابات مناسب شکل میں اسی طرح رکھے جا رہے ہیں جس طرح حکومت کے تمام مالی اداروں میں لین دین کے لیے قواعد مروج ہیں۔ اسے اس حیثیت میں ہونا چاہیے کہ وہ تمام ایسے حسابات اور گوشوارے صحیح طور پر پیش کرے جو حکومت، محاسب اعلیٰ یا متعلقہ حاکم مجاز کو درکار ہوں۔ یہ لازم ہے کہ تمام حسابات اسی طرح مرتب کیے جائیں اور ان کی تفصیلات مکمل طور پر درج کی جائیں تاکہ ہوائیگیوں کی پیمائش اور عام لین دین کے ابتدائی ریکارڈ اس قدر واضح اور مفصل ہوں کہ بوقت ضرورت انہیں حقائق کے تسلی بخش اور موثر ثبوت کے لیے پیش کیا جاسکے۔

### ۳:۱۷۔ راس المال اور محصلاتی حسابات

راس المال نوعیت کے اخراجات کی تعریف وسیع تر معنوں میں یوں کی جاتی ہے کہ یہ ایسے اخراجات ہیں جو کسی محسوس مستقل صفت چیز کے اثاثے بڑھانے کی غرض سے یا متوالی قرضہ جات ختم

لے: مذکورہ قاعدے کا اطلاق دلیہ سے نہیں ہوتا جس کے بارے میں حسابات میں درست درجہ بندی کو اختیار کرنا چاہیے قطع نظر اس کے میزانہ میں درست مد کے تحت گنجائش رکھی گئی ہے یا کہ نہیں۔

پورے کے گئے تھے اور صرف ایسے جائز اخراجات جو مجوزہ قواعد یا قانونوں سے یا حکومت کے خاص احکام کے تحت متعین کئے گئے ہوں راس المال میں سے حاصل کیے جائیں۔ جہاں حکومت کے خاص احکام کے تحت فرسودگی یا تجدیدات محفوظ فنڈ قائم کیا گیا ہو کسی تجارتی محکمے یا کاروبار کے اثاثوں کی تجدید کرنے کے لیے، تجدیدات اور تبدیلیوں پر اخراجات کی تقسیم راس المال اور مذکورہ فنڈ کے درمیان یوں مقوی ہونی چاہیے کہ ایک طرف زائد راس المال کے خلاف تحفظ ہو سکے اور دوسری طرف فرسودگی یا تجدیدات محفوظ فنڈ سے کثیر رقم نکلوانے کی روک تھام ہو سکے عمارت کو اگر سیلاب، آگ، زلزلے یا جنگ میں دشمن کی کارروائیوں سے کوئی نقصان پہنچے تو مرمت کے اخراجات راس المال یا حاصل سے وصول کیے جائیں یا ان اخراجات کو ان دونوں پر اس طرح سے تقسیم کیا جائے جس طرح حکومت معاملے کی رویت کے مطابق طے کرتی ہے۔

(۵) جہاں تک اخراجات سے رسیدات راس المال کا تعلق ہے جو اس سے پہلے راس المال سے وصول کیے جاتے تھے انہیں منصوبہ جات کی تکمیل کے دوران وصول کر لیا جائے اور ان کے استعمال سے راس المال اخراجات میں کمی کی کوشش کی جائے جن کا انحصار بعد کے حالات پر ہوتا ہے لیکن محکمے کے عام مواصلاقی حساب میں انہیں اس وقت تک جمع نہ کیا جائے جب تک حکومت کسی خصوصی قاعدے یا حکم کے تحت ایسا کرنے کی اجازت نہ دے۔

راس المال حسابات کے تحت ہونے والے اخراجات راس المال کے تحت ہی شامل کیے جاتے ہیں جو مواصلاقی حساب کے اندر اور باہر ترویج میں جیسا کہ اس طرح کا خرچہ پورا کرنے کے لیے رقم عام مواصلاقی یا دیگر مشمولہ قرض لیے ہوئے سرمائے میں سے فراہم کی جاتی ہیں۔ عام قاعدے کے مطابق مقابلہ تمام چھوٹے منصوبوں کی راس المال لاگت عام مواصلاقی میں سے پوری کی جاتی ہے قرض لیا ہوا سرمایہ اور مواصلاقی حساب سے باہر دیگر وسائل عام طور پر اس وقت تک غیر نفع بخش مفاد کے لیے صرف نہیں کیے جلتے جب تک کہ وہ درج ذیل شرائط پوری نہ کرتے ہوں۔

(۱) جن مقاصد کے لیے سرمایہ مطلوب ہے وہ اتنے ضروری اور اہم ہیں کہ ان پر برداشت کیے جانے والے اخراجات سے نہ تو کنہارہ کسی کی جاسکتی ہے، نہ انہیں التوا میں ڈالا جاسکتا ہے

اور نہ ہی انہیں برسوں کے سلسلوں میں تقسیم کیا جاسکتا ہے۔

(۲) درکار رقم اتنی بڑی ہے کہ عام مواصلاقی سے اس کا پورا کرنا مشکل ہے۔

بخز حکومت کے خاص احکامات کے تحت، کوئی اخراجات جو پہلے عام مواصلاقی سے پورے کیے گئے ہوں، مواصلاقی حساب سے باہر راس المال مدد کو منتقل نہیں کیے جلتے۔

### ۱۸۔ راس المال پر منافع

ماسوا ان معاملات کے جو حکومت کے خاص احکامات سے باضابطہ بنائے گئے ہوں، تمام تجارتی محکموں یا اداروں کے حسابات میں سے نیچے دی ہوئی شرحوں کے مطابق نفع وضع کرنا چاہیے، جس کے لیے انک راس المال اور مواصلاقی حسابات حکومت کے حسابات کے اندر رکھے ہوئے ہیں۔ نفع کا حساب براہ راست گزشتہ سال کے تمام اخراجات اور اس میں متعلقہ سال کے نصف مصارف جمع کر کے دونوں کے میزان پر لگانا چاہیے۔ قطع نظر اس کے کہ ایسے مصارف عام مواصلاقی میں سے یا دیگر وسائل میں سے پورے کیے گئے ہوں۔

### ۱۹۔ نفع کی شرحیں مقرر کرنے کے طریقے

(۱) حکومت کے جاری کردہ خاص قرضہ جات میں سے پورے کیے گئے اخراجات کے لیے نفع ایسی شرح پر مقرر کیا جاتا ہے جو حکومت متعلقہ حقائق کو پیش نظر رکھ کر مقرر کرتی ہے۔ (۲) اگر وسائل میں سے کیے گئے اخراجات کے نفع کا تعین اسی اوسط شرح پر کیا جاتا ہے جو حکومت کی طرف سے ہر سال مقرر کیا جاتا ہے۔ جب حکومت کے خاص حکم کے تحت کسی منصوبے کی تعمیر کے دوران نفع کے مصارف عارضی طور پر راس المال سے برداشت کیے جائیں۔

### ۲۰۔ صوبائی حکومتوں کے ساتھ مالیاتی لین دین کے بارے میں تسویے

دستور کی متعلقہ دفعات اور اس کے تحت جاری کردہ احکامات کے مطابق، صوبائی حکومتوں کے ساتھ مالیاتی لین دین کے بارے میں تسویے، جب تک کہ کوئی دوسرا طریقہ رائج نہ ہو اس انداز میں اور اس حد تک کیے جاتے ہیں جو متفقہ طور پر وفاقی حکومت اور متعلقہ صوبائی حکومت کے درمیان طے پا جائیں۔ اہم تسویے ہمیشہ یوں کرنے چاہیں، اگر کوئی اور طریقہ آپس میں طے نہ کیا گیا ہو۔



(۱) اگر کوئی تجارتی محکمہ یا ادارہ یا کوئی باقاعدہ منظم محکمہ ذخائر یا کسی محکمے کے جینے ذخائر کا تعلق ہو یا  
(ب) اگر کسی قاعدے یا حکم کی عمل کاری کے تحت، کوئی تسویہ کیا جا چکا ہو یا بشرطیکہ صوبائی حکومت  
کے ساتھ مخصوص لین دین و فاقی حکومت کے دو محکموں کے درمیان لین دین ہوتا۔  
صوبائی حکومتوں کے ساتھ مندرجہ ذیل معاملات سے متعلق تسویہ منسلک حسابات حصہ اول کے ضمیمہ  
میں دیے ہوئے قواعد کے مطابق کیے جاتے ہیں۔

● رخصت مشاہدوں کے علاوہ تنخواہ اور الاؤنس کا تسویہ

● رخصت مشاہرے

● سفری اخراجات

● پنشن

● حکومت کے ملازمین کے لیے بونس کے اخراجات جو بونس کی شرائط پر ملازم رکھے جلتے  
ہیں اور ایک سے زائد حکومت کے تحت ملازمت کرتے ہیں۔

● حسابات کے رکھنے اور محاسبہ کے بارے میں اخراجات۔

● زمین اور انتقال جائیداد کے بارے میں گرانٹ۔

● ناظم اعلیٰ مساحت پاکستان کی جنگلات کی مساحتوں اور اس محکمے کے تیار کردہ جنگلات کے  
نقشوں کے اخراجات۔

● سرحدوں کی نگہداشت اور نشان بندی اور سرحدی تنازعوں کے تصفیوں کے اخراجات۔

● حکومت کے مستعار خدمت ملازمین کے بارے میں بازیافتہ مشاہرہ رخصت اور شرکت  
پنشن کی رقوم۔

● گریڈ سولہ سے نیچے کے سرکاری ملازمین کے بارے میں گروہی بیمہ فنڈ کے لیے حکومت کا  
حصہ۔

گزشتہ لین دین کے معاملوں کے بارے میں جن میں درجہ بندی کی غلطیاں سرزد ہوئی ہوں

دوبارہ محاسبہ کے لیے وفاق حکومت اور صوبائی حکومتوں نے تین سال کا عرصہ مقرر کیا ہے۔ یہ پابندی

حساب داری کا قطعی قاعدہ نہیں بلکہ ایک رسم تصور کی جانی چاہیے۔

صوبائی حکومتوں کو ایجنسی کاموں کے اخراجات کے بارے میں ادائیگیاں جو آئین کی دفعہ ۴۶ کے  
تحت تفویض کیے گئے ہیں، وفاق حکومت کی طرف سے متعلقہ صوبائی حکومت کو چندے تصور کیے جاتے  
ہیں، قطع نظر اس کے کہ آیا ایسے اخراجات وفاق میزانیہ میں یکمشت ادائیگیاں یا سوزوں ذیلی مدوں  
اور دیگر اکائیوں کے تحت تفصیل میں دکھائے جاتے ہیں۔ ان مطالبوں کو نمٹانے کے لیے جو صوبائی  
حکومتیں دستور کی مذکورہ شق کے جز۔ ۳ کے تحت پیش کرتی ہیں۔ مندرجہ ذیل اصولوں کی پابندی کرنی  
چاہیے۔

(۱) اگر ایجنسی کا کام کسی صوبائی تجارتی محکمے کی مدد سے چلایا جا رہا ہو تو یہ اس محکمے کی منشاء پر  
ہوگا کہ وہ اپنے نام تجارتی مصارف کا مطالبہ کرے۔

(۲) محکمہ تعمیرات عامہ ایجنسی اخراجات وفاق کاموں کی لاگت پر جو صوبے نے سرانجام دیئے ہوں  
ایسے فیما صدی اخراجات پر مشتمل ہونے چاہئیں، جو وفاق اور متعلقہ صوبائی حکومت کے  
درمیان طے کیے جائیں۔ اس ضمن میں تعمیرات کے اخراجات ایک رقم شمار کیے جاتے ہیں جو  
صوبائی حکومت کے اختیار میں دے دیے جاتے ہیں تاکہ وہ کام کو پایہ تکمیل تک پہنچانے کے  
لیے اسے اصل اخراجات کے طور پر استعمال کرے۔

(۳) جہاں تک قابل عمل ہو، باقاعدہ مشترکہ عملے کے اخراجات منقرض سالانہ رقوم کی بنیاد پر جو  
سمجھوتے کے طور پر متعلقہ صوبائی حکومت کے ساتھ طے کیے جلیں گے ہوں باہمی طور پر برداشت  
کرنے چاہئیں۔

(۴) دیگر معاملات میں ماسوائے خاص احکامات کے درج ذیل طریقہ اختیار کرنے چاہئیں۔

(۱) صوبوں کے پیش کردہ مطالبات کی تفصیلات معلوم کرنی چاہئیں۔ ان میں تنخواہ مشاہرہ  
رخصت اور شرکت پنشن رقوم، اتفاقی اخراجات وغیرہ کے مطالبے شامل ہوتے ہیں۔

(ب) اگر ماضی میں کسی صوبے نے کوئی کام سرانجام دیا ہو تو ان اخراجات کا موازنہ ماضی میں برداشت  
کیے ہوئے اخراجات سے کرنا چاہیے۔ یہ ضروری نہیں کہ اس معاملے میں قطعی درست رویہ

ظاہر کرنے کی کوشش کی جائے۔ قسمت مالیات سے مشورہ کیا جائے تو وہ ایک اچھا نام نظر یہ

اختیار کرنے کی حیثیت میں رائے دے سکتی ہے۔

(ج) اگر اخراجات جائز معلوم ہوں اور کسی انفرادی شخص (یا شخصوں کے مشترکہ گروہ) کے لیے بیس ہزار روپے سے زیادہ نہ ہوں تو صوبہ کو پانچ سالہ ٹیکے کی پیش کش کرنی چاہیے جس کے دوران وفاقی حکومت کام کے لیے مقررہ سالانہ رقم ادا کرے گی۔ پانچ سال کی ہر مدت کے اختتام پر مذکورہ رقم کا جائزہ لیا جاتا ہے۔

(د) اگر تسلیم شدہ رقم بیس ہزار سے زائد ہو تو میزانیہ تیار کرتے وقت متعلقہ صوبائی حکومت سے تجویز کردہ اخراجات کا سالانہ کیفیت نامہ طلب کرنا ضروری ہوتا ہے۔ جب تک کہ کسی مقررہ معاملے میں اخراجات بظاہر بہت زیادہ نہ ہوں تو ٹیکے کا طریقہ بیس ہزار سے زائد رقم والے معاملوں میں بھی نافذ کرنا چاہیے۔

(۵) ایسے غیر معمولی معاملات جہاں ثالثی فیصلے کی ضرورت پڑتی ہے وہاں مطلوبہ انتظام قسمت مایات کرتی ہے۔

(۶) آئین کی دفعہ ۱۳۶ کی ذیلی شق ۳ کے تحت اٹھنے والے تمام معاملات پر قسمت مایات کا مشورہ طلب کرنا چاہیے۔

۱۵ جولائی کے بعد حکومتوں کے درمیان کوئی تسویہ نہیں کیے جاسکتے جو کہ اس تاریخ کو سٹیٹ بینک اور نیشنل بینک جہاں کہیں یہ یا اس کی کوئی شاخ سٹیٹ بینک کی ایجنسی کا کام کر رہی ہو) کی حسابات کی کتابیں جون کے مہینے میں بند کر دی جاتی ہیں۔ لہذا جہاں تک ممکن ہو صوبوں کے ساتھ تمام لین دین کے معاملے مالی سال کے اختتام سے قبل طے کرنے کی پوری کوشش کرنی چاہیے۔

۲۱: ۳۔ بیرونی حکومتوں اور باہر کی جماعتوں کے ساتھ تسویہ

جب تک کہ حکومت عام یا خواص حکم کے ذریعے اس کے رکس ہدایات نہ دے، ادائیگی ان تمام معاملوں میں ضرور درکار ہوتی ہے جو کسی بیرونی حکومت یا غیر سرکاری جماعت یا ادارے کو فدیہ ہیا کرنے کے بارے میں ہو۔ کسی باہر کی جماعت یا فنڈ کو خدمات مہیا کرنے یا رسدات فراہم کرنے کے لیے ادائیگی کے بارے میں امداد عام طور پر واجبات ارسال کرنے کی بجائے امدادی عطیات کے توسط سے دینی چاہیے۔

۲۲: ۳۔ محکموں کے درمیان تسویہ

جن شرائط کے تحت حکومت کا ایک محکمہ خدمات مہیا کرنے اور اشیاء فراہم کرنے کے بارے میں اخراجات کرتا ہے اور ایسے اخراجات طے کرنے کا طریقہ کیا ہے، تو اس ضمن میں جو کچھ صوبائی حکومتوں کے ساتھ تسویوں کے بارے میں اوپر شروع میں ہی بیان کیا جا چکا ہے، وہی محکموں کے درمیان تسویوں کے بارے میں بھی قابل عمل ہے۔

بحرین دین کے ان معاملوں میں جو تجارتی محکموں اور اداروں یا راس المال مدول کو مختص رقم کے حسابات پر اثر انداز ہوں، حکومت کے مختلف محکموں کے درمیان تسویہ بہت کم حد تک ہونے چاہئیں۔ ایسے تسویہ جب ضروری ہوں، مجموعی امداد و شمار پر مبنی ہونے چاہئیں جو کچھ مناسب آسان العمل اور برسوں سے محفوظ رکھے ہوئے فارمولوں کے حوالے سے سالوں کی مدت کے لیے مقرر ہوں۔ عام قاعدے کے مطابق زیادہ محنت طلب اور بہت ہی درست حسابی انداز سے لگانے سے اجتناب کرنا چاہیے۔

۲۳: ۳۔ تجارتی محکموں کے پنشن کے اخراجات کا تسویہ

چند مخصوص محکموں مثلاً آبپاشی، مرکزی آبکاری، زرک اور بجلی کے محکموں کی پنشن کے اخراجات کا تسویہ قرضے کی بنیاد پر کیا جاتا ہے یعنی غلطی کے سلسلے میں ہونے والے اخراجات کی فی صدی کے مطابق، لیکن پنشن کی اصل ادائیگیاں ایسے اخراجات کے لیے موزوں مدد کے تحت ہی درج کی جاتی ہیں۔

تجارتی محکموں اور اداروں کی پنشن کی ذمہ داری، جس کے لیے حکومت کے باقاعدہ حسابوں کے باہر برسرہ تجارتی حسابات کھلے ہوئے ہیں کا تعین حکومت کی مقررہ شرحوں کے مطابق شرکت کی بنیاد پر ہونا چاہیے لیکن حکومت کے باقاعدہ حسابوں میں تسویہ کا اصل طریقہ مناسب اعلیٰ کے مشورے سے طے کرنا چاہیے۔ جہاں تک دوسرے محکموں اور اداروں کا تعلق ہے جن کے لیے باقاعدہ تجارتی حسابات حکومت کے باقاعدہ حسابات کے اندر یا باہر نہیں کھلے ہوئے ہیں لیکن ان کو اجازت ہے کہ وہ فراہم کردہ اشیاء اور خدمات کے بارے میں اجرت طلب کریں۔ ایسے محکموں اور اداروں کی پنشن کی ذمہ داری بالائی اخراجات اور اشیاء بنانے کی قیمتوں کے تخمینے میں شامل کی جاتی ہے۔

”ناگہ بنائی ہوئی اسٹیاء کی قیمت اجرایا فراہم کردہ خدمات کی فیسوں کا حساب لگایا جائے۔ اس بارے میں حساب حکومت کی مقررہ شرحوں پر لگایا جاتا ہے۔

۳:۲۲ — مرسومہ اور ضمنی حسابات

جب کسی عکیم کے عمل کاربوں میں تجارتی اور نیم تجارتی قسم کے کام شامل ہوں اور کام کی سرگرمیوں کی نوعیت اور گنجائش ایسی ہوں جو موزوں طریقے سے حکومت کے عام حسابات کے نظام کے اندر نہ لائی جاسکتی ہوں تو محکمے کے سربراہ کو چاہیے کہ تجارتی شکل میں ایسے ضمنی اور مرسومہ حسابات کھولے جو حکومت اور محاسب اعلیٰ منظور کر دیں۔ جن اصولوں اور طریقوں کے مطابق مرسومہ اور ضمنی حسابات رکھے جانے چاہئیں اور اثاثوں کی قیمت کا اندازہ لگانے اور راس المال اور محاصلاتی حسابات کے ذریعہ اخراجات کا نفعین کرنے اور کس حد تک، مرسومہ اور ضمنی حسابات میں مشکوک قرضوں، فرسودگی اور باطلہ اخراجات دیگر قسموں مثلاً ٹھگداشت اور انتظام کے مصارف محاسب کے اخراجات راس المال اخراجات پر نفع کی گنجائش رکھتی چاہیے، اس کے بارے میں ہر معاملے کی نوعیت کی بنا پر حکومت احکامات جاری کرتی ہے جہاں تجارتی حسابات کسی چیز یا خدمت گزاری کی قیمت کا اندازہ لگانے کے مقصد سے کھولے جاتے ہیں، محکمے کے سربراہ کو چاہیے کہ حکومت کی منظوری سے موزوں قواعد بنائے جن سے یہ یقین ہو سکے کہ حسابات سے حاصل کردہ رقم درست اور اصل قیمت ہے۔ اس سے اہتمام بھی کرنا چاہیے کہ ضمنی حسابات اور کیفیت ناموں کی نوعیت اور شکل پر جو ہر سال کے حسابات کی مددندی کے ساتھ بطور ضمیمہ منسلک کرنے چاہئیں حکومت کے احکام حاصل کرنے تاکہ وہ ایسے حسابات اور کیفیت نامے ناظم اعلیٰ حسابات کو اس تاریخ پر روانہ کر سکے جو وہ مقرر کرے۔

۳:۲۵ — دیگر مرسومہ حسابات

حکومت کی باتا عدد و رکشاہوں اور فیکٹریوں کے مرسومہ حسابات ان تفصیلی قواعد اور طریقے کے مطابق رکھے جاتے ہیں جو حکمانہ ضوابط میں مروج ہوں۔ آبپاشی، جہاز رانی، بند سازی، پور آب و آب نکاسی کے کاموں اور حکومت کی رہائشی عمارتوں کے مرسومہ حسابات ناظم اعلیٰ حسابات ضابطہ حسابات حصہ چہارم کے اکیسویں باب میں مرسومہ ہدایات کے مطابق تیار کرتا ہے۔

۳:۲۶ — سالانہ حسابات

دفاقی حکومت کی وصولیوں اور ادائیگیوں کے سالانہ حسابات محاسب اعلیٰ، مالی حسابات اور ان پر رپورٹ کی صورت میں حکومت کو پیش کرتا ہے۔ یہ کتاب، حسابات کی حد بندیاں اور ان پر برپور رپورٹوں کے ساتھ حکومت کے شائع شدہ حسابات کی بنیاد ڈالتی ہیں۔ مالی حسابات اور ان پر رپورٹ کی کتاب وفاقی حکومت کے تمام مالی حسابات کا ماہرانہ تبصرے کے ساتھ جائزہ پیش کرتی ہے اس تبصرے کے جائزے میں قرضوں، جمع کردہ رقم، پیشگیوں، اور مراسلہ رقم حسابات سے متعلق وہ لین دین بھی شامل ہوتی ہیں جو خاص طور پر حد بندوں کے دائرے کے اندر نہیں آتیں۔ اسمبلی یا سرکاری حسابات کمیٹی (Public Accounts Committee) کے تبصرے یا سفارشات اگر مالی حسابات پر محاسبی رپورٹ اور اس پر حکومت کے احکام ہوں، تو یہ تبصرے یا سفارشات قسمت مالیات، محاسب اعلیٰ یا دیگر متعلقہ حاکموں کو روانہ کرتی ہے۔ محاسبی رپورٹ پر کی گئی کارروائی پر نگاہ رکھنے کی عام ذمہ داری، محاسب اعلیٰ کے احکامات کے تحت ناظم اعلیٰ حسابات محاصلات پاکستان پر عائد ہوتی ہے۔

۳:۲۷ — اخراجات کی وقتاً فوقتاً جانچ پڑتال

اخراجات کی وقتاً فوقتاً جانچ پڑتال کے بارے میں کچھ تفصیلات اوپر اخراجات پر نظر رکھنے کی اہمیت کے عنوان کے تحت بیان کی جا چکی ہیں اور کچھ تفصیلات ”اخراجات کا حساب رکھنے کے طریقے“ تحریر کرتے ہوئے واضح کی گئی ہیں چونکہ اخراجات کی وقتاً فوقتاً جانچ پڑتال کا مذکورہ دونوں موضوعات سے بہت قریبی تعلق رکھتا ہے بہر حال اس بارے میں دو آراء نہیں ہو سکتیں کہ آمد کے مقابل خرچ پر گہری نظر رکھنا بہت ضروری ہے۔ ایسا نہ کیا جائے تو دستیاب بقایا سرمائے کا اندازہ لگانا مشکل ہی نہیں بلکہ ناممکن بھی ہے۔ اخراجات کے ساتھ ساتھ دستیاب بقایا سرمائے کا اندازہ ہوتا ہے تو مخصوص بجٹ گرانٹ کی حد سے تجاوز کرنے کا سوال ہی پیدا نہیں ہوتا چونکہ اخراجات کی وقتاً فوقتاً جانچ پڑتال کی اہمیت بذات خود اپنے نام سے ہی فوراً واضح ہو جاتی ہے اور کسی تشریح، تفسیر یا وضاحت کی مرہون منت نہیں۔

وفاقی حکومت کے مالیاتی قواعد و ضوابط پر نظر ڈالیں تو سب سے پہلے قسمت مالیات کا

”ناذکرہ“ مالیاتی انضباط اور میزانیہ سازی کا ترمیمی نظام“ ہماری توجہ کا مرکز بن جاتا ہے اس نظام کے تحت، ہر وزارت، قسمت کا معتمد مسئول اپنی وزارت، قسمت اور اس کے ملحقہ محکموں اور ماتحت دفاتر کا افسر اعلیٰ حسابات بھی ہے، جسے میسر مالیات کے علاوہ تمام مالیاتی، میزانیہ سازی اور حساباتی معاملوں پر معاونت اور مشورے کے لیے ایک تربیت یافتہ اور تجربہ کار نائب معتمد یا افسر صیغہ کے درجے کا ایک افسر مالیات و حسابات بھی فراہم کیا جاتا ہے۔ افسر مالیات و حسابات کی دیگر ذمے داریوں کے علاوہ یہ بھی اسم ذمے داریاں ہیں۔

(۵) حسابات کی بنیاد، موزوں، مناسب اور جائز نگہداری اور ان کی محکمہ محاسبہ کے اصلاحات کے ساتھ بروقت تطبیق اور قرضہ کھانوں کا وزارت / قسمت اور اس کے ملحقہ محکموں اور ماتحت دفاتر میں تیار کر کے رکھنا اور اخراجات اور وصولیوں کی ترقی پر نگاہ رکھنا اور حکمانہ اخراجات کے ماہانہ اعداد و شمار وزارت / قسمت سے منسلک میسر مالیات کو بھیجنا۔

(ب) سرکاری حسابات کیلٹی سے متعلقہ تمام کام اور حسابات کی مدبندی پر محاسبی آراء، کیٹی کی آراء اور سفارشات کی تعمیل کی یقین دہانی کرنا۔

(ج) حسابات کی بے ضابطگیوں کی وقتاً فوقتاً اندرونی پڑتال کرنا۔

جس طرح وزارتوں، قسمتوں اور ان کے تمام ملحقہ محکموں اور ماتحت دفاتر کو قواعد کے مطابق بجٹ گرانٹس کے برعکس برداشت کیے جانے والے حسابات کی درستگی برقرار رکھنے کی خاطر ناظم اعلیٰ حسابات کے دفتر میں مرتب کیے جانے والے اعداد و شمار سے ہر ماہ تطبیق کا لازمی بندوبست کرنا پڑتا ہے، اسی طرح ناظم اعلیٰ حسابات کو اس ضمن میں بڑا جو کس رہنا پڑتا ہے اور اگر کسی وزارت / قسمت سے کوئی اہل کار کسی ماہ حسابات کی تطبیق کے لیے دفتر حسابات میں نہیں آتا تو وہاں کے متعلقہ افسر کو اس بارے میں فوری کارروائی کے لیے یاد دہانی کا مراسلہ بھیجا جاتا ہے۔

سرکاری خزانوں میں بھی اخراجات یعنی ادائیگیوں کے باقاعدہ حسابات قواعد خزانہ کے مطابق رکھے جاتے ہیں ان کی وقتاً فوقتاً جانچ پڑتال کے اصول مندرجہ ذیل ہیں۔

(۱) افسر خزانہ کے احکامات کے تحت ضلعی اور ذیلی خزانوں کے نقد ادائیگیوں کے مکمل ریکارڈ رکھنے اور جاریہ ہدایات و احکام کے مطابق مجوزہ حسابات مرتب کرنے کا ذمہ دار

خزانے کا حساب دار ہے۔ اس کا یہ بھی فرض ہے کہ وہ دیکھے کہ آیا خزانے کے تمام بین دین گے بارے میں سروجہ قواعد کی پابندی کی جاتی ہے۔

(ب) افسر خزانہ کے احکامات کے تحت، حساب دار کو ذیلی خزانوں کے حسابات کا معائنہ اور ابتدائی حسابات کی فی صدی پڑتال بھی کرنی پڑتی ہے۔

(ج) خزانے میں ابتدائی حسابات کی شکل اور طریقہ اور اصول جن کے مطابق یہ حسابات رکھے جائیں، ضابطہ حسابات حصہ دوم میں مرقوم ہیں۔ افسر خزانہ کا فرض ہے کہ وہ ان حسابات کی گاہے بگاہے جانچ پڑتال کر کے اپنی تسلی کرے کہ یہ سروجہ قواعد کے مطابق بالکل درست ہیں اور وصولیوں اور ادائیگیوں کے ریکارڈ اسے صاف، واضح اور جامع بالذات ہیں کہ بوقت ضرورت حقائق کے تسلی بخش اور موثر ثبوت کے طور پر پیش کیے جاسکتے ہیں۔

(د) افسر خزانہ کو یہ دیکھنا چاہیے کہ ذیلی خزانے کی بقایا نقدی ذیلی خزانہ افسر نے واقعی شمار کی ہے اور اس کی حساب بند کرنے کے دن تصدیق کی ہے۔ افسر خزانہ کو اپنی تسلی کرنے کے لیے ان خاص احتیاطوں کی پابندی بھی کرنی چاہیے کہ آیا یومیہ حسابات اور منسلک دستاویزات پر ذیلی افسر خزانہ کے دستخط اصلی ہیں اور حسابات میں کسی قسم کی تحریف نہیں کی گئی ہے۔

(۵) حسابات کی وقتاً فوقتاً جانچ پڑتال کے وقت افسر خزانہ کو مندرجہ ذیل اہم نکات کی طرف خاص طور پر توجہ دینی چاہیے :

۱۔ کھاتے میں ادائیگی کے ہر اندراج کا موازنہ حکم نامہ ادائیگی کے ساتھ کرنا چاہیے اور اسے درست تسلیم کرنے کی صورت میں، سروجر پر نشان لگا دینا چاہیے۔

۲۔ کھاتے کے ورق کے ہر طرف کم از کم دو میزانون کا معائنہ کرنا چاہیے۔

۳۔ یہ دیکھنا چاہیے کہ میزان کھاتے سے کھاتہ نقدی میں درست لائے گئے ہیں۔

۴۔ کھاتہ نقدی کے میزان کی تصدیق کرنی چاہیے یا حساب دار کے علاوہ کسی اہم ماتحت افسر سے ایسی تصدیق کرانی چاہیے جو میزان کو درست قرار دینے کی غرض سے اس کے قریب مختصر دستخط کرے۔

### ۳۰۲۸۔ اخراجات / حسابات کی بروقت محاسبہ کرانے کی ضرورت

اسلامی جمہوریہ پاکستان کے آئین کی دفعہ ۱۷۱ کے تقاضوں کے مطابق، وفاق کے حسابات پر محاسب اعلیٰ پاکستان کی رپورٹیں صدر کو پیش کی جاتی ہیں جو انھیں قومی اسمبلی کے سامنے پیش کرنے کا حکم دیتا ہے۔ اس لیے اخراجات اور حسابات کا محاسبہ ایک دستوری تقاضا ہے۔ محاسب اعلیٰ پاکستان نے صدر کی منظوری سے محاسبی ضابطہ Audit Code بنا رکھا ہے جس میں دفاتی حکومت کے حسابات کا محاسبہ کرنے کے بارے میں تفصیلی قواعد موجود ہیں۔ محاسب اعلیٰ پاکستان کی ہدایات کے تحت ناظم اعلیٰ حسابات محاصلات پاکستان ہر وزارت / قسمت اور اس کے ملحقہ محکمے اور ماتحت دفاتر میں تقریباً ہر سال محاسب پارٹی روانہ کرتا ہے تاکہ وہ اس وزارت / قسمت اور اس کے ملحقہ محکموں اور ماتحت دفاتر کے تمام الواج کے اخراجات / حسابات کا محاسبہ کر سکے۔ جہاں محاسبہ کرنا مقصود ہوتا ہے، وہاں محاسبہ جماعت کی آمد کے بارے میں پیشگی اطلاع دے دی جاتی ہے تاکہ متعلقہ وزارت، قسمت اور محکمہ محاسبہ کے لیے ریکارڈ پوری طرح تیار رکھے۔ اس لیے ہر وزارت، قسمت، محکمے کے لیے ناگزیر یہ کہ وہ پروگرام کے مطابق اپنے اخراجات / حسابات کا محاسبہ کرائے۔

جب تمام وزارتوں، قسمتوں اور ان کے ملحقہ محکموں اور ماتحت دفاتر کے حسابات کے عیسے کا سلسلہ ختم ہو جاتا ہے تو ناظم اعلیٰ حسابات محاصلات پاکستان کے دفتر کی جانب سے متعلقہ وزارت، قسمت اور محکمے کو اس کے محاسبہ شدہ حسابات پر محاسبی تبصرہ، محاسبی اعتراضات کا کیفیت نامہ ایک مراسلے کے ساتھ بھیجا جاتا ہے۔ اس مراسلے میں ایک تاریخ مقرر کی جاتی ہے جس کے مطابق محاسبی اعتراضات کا جواب مطلوب ہوتا ہے۔ اگر کسی وزارت / قسمت اور محکمے کا کسی خاص محاسبی اعتراض کے بارے میں جواب معقول ہو تو وہ محاسبی اعتراض واپس لے لیا جاتا ہے اور اگر جواب تسلی بخش نہ ہو تو محاسبی اعتراض برقرار رکھا جاتا ہے، جو آخر کار محاسب اعلیٰ پاکستان کی محاسبہ رپورٹ میں شامل کر لیا جاتا ہے۔ یہ رپورٹ حسابات کی مد بندی کے ساتھ پہلے صدر کو پیش کی جاتی ہے اور پھر صدر کے حکم سے قومی اسمبلی کے سامنے رکھی جاتی ہے اور پھر قومی اسمبلی کی منظوری کے بعد مذکورہ حسابات اور رپورٹ سرکاری حسابات کمیٹی کے غور اور فیصلے کے لیے محفوظ کر لیے جاتے ہیں۔ جب سرکاری حسابات

کمیٹی کے اجلاس شروع ہوتے ہیں تو مجوزہ قاعدے کے مطابق حسابات کی مد بندی اور ان پر محاسب اعلیٰ پاکستان کی محاسبہ رپورٹ، متعلقہ وزارتوں، قسمتوں، محکموں کے جوابات کے ساتھ کمیٹی کو غور کے لیے پیش کیے جاتے ہیں۔ جس روز کسی خاص وزارت، قسمت، محکمے کا معاملہ سرکاری حسابات کمیٹی کے سامنے پیش ہونا ہوتا ہے اس روز متعلقہ وزارت، قسمت، محکمے کے نمائندے بھی کمیٹی کے سامنے پیش ہوتے ہیں تاکہ انھیں محاسبی اعتراضات کا جواب دینے کے بارے میں ذاتی پیشگی کیسٹ بھی فراہم کی جائے اور اگر کچھ اطلاعات کمیٹی کے ارکان کو درکار ہوں تو وہیں زبانی ہیبیا کی جاسکیں۔ محاسبی اعتراضات پر سرکاری حسابات کمیٹی کے فیصلے ہر متعلقہ وزارت، قسمت اور محکمے کو ناظم اعلیٰ حسابات محاصلات پاکستان کی سی طور پر پہنچا جاتا ہے۔

حسابات کے عیسے کا مقصد یہ ہوتا ہے کہ اگر کسی وزارت، قسمت، محکمے سے اپنے اخراجات کے حسابات کے بارے میں کسی قسم کی غلطی غیر دانستہ یا دانستہ طور پر سرزد ہوئی ہو تو اس کی نشان دہی کی جائے تاکہ متعلقہ وزارت، قسمت، محکمہ اسے مناسب کارروائی سے باضابطہ بنا سکے اور آئندہ ایسی غلطی کے ارتکاب میں محتاط رہے۔ عام طور پر حسابات کے بارے میں غلطیاں مالیاتی بے ضابطگیوں سے متعلق ہوتی ہیں جو ہر طرح کی احتیاط کے باوجود کسی نہ کسی طرح سرزد ہو جاتی ہیں ہو سکتا ہے کہ محاسبہ جماعت کی نظر سے بھی کوئی غلطی اوجھل رہ جاتی ہو، لیکن اس کا بہت کم امکان ہوتا ہے، اس لیے کہ محاسبہ کا عملہ محاسبہ کرنے میں بڑا تربیت یافتہ اور ماہر ہوتا ہے اور پھر ایک وزارت، قسمت، محکمے کے ہر صیغہ کے ریکارڈ کی ایک ہی نہیں بلکہ تین چار محاسب جانچ پڑتال کرتے ہیں۔

دفاتی حکومت اور محاسب اعلیٰ پاکستان کے درمیان ایک عام معاہدے کی رو سے خود مختار اور نیم خود مختار پاکستانی اداروں کے حسابات کا محاسبہ بھی محکمہ محاسبہ پاکستان کرتا ہے۔ مذکورہ معاہدے کا اطلاق ان غیر سرکاری جماعتوں اور اداروں کے حسابات پر بھی ہوتا ہے جن کا محاسبہ حکومت کے عام یا خاص حکم کے تحت سرکاری ایجنسی کے ذریعے کرنا ہی ضروری ہے۔ اس کام کے لیے محکمہ محاسبہ پاکستان مذکورہ اداروں، جماعتوں سے دفاتی حکومت کی مقرر کردہ یومیہ شرحوں کی بنا پر محاسبہ نہیں وصول کرتا ہے، لیکن پورٹ ٹرسٹ اور دیگر ادارے جنہوں نے بذریعہ قانون محاسبہ

کی شرح میں مقرر کر رکھی ہیں محکمہ محاسبہ کو اپنی شرحوں کے حساب سے ادائیگی کرتے ہیں۔ بہر حال حکومت کو پھر بھی اختیار حاصل ہے کہ وہ خاص احکامات کے تحت کسی خاص ادارے کو کوئی باجی جزیی طور پر محاسبہ فیسیوں کی ادائیگی سے مستثنیٰ قرار دے سکتی ہے۔

### ۳:۲۹۔ حسابات کی مد بندی

حسابات کی مد بندی کا کتنا بچہ جو محاسب اعلیٰ پاکستان اپنی نامہ رپورٹ کے ساتھ اسلامی جمہوریہ پاکستان کے آئین کی دفعہ ۱۷۱ کے تحت صدر کو پیش کرنا ہے، پاکستان (محاسبہ اور حسابات) حکم ۱۹۷۳ء کے پیرا گراف ۹ (۳) کے مطابق تیار کیا جاتا ہے۔ اس کتابچے کا مقصد اخراجات کے محاسبہ شدہ حسابات پیش کرنا ہے جو ذاتی مجموعی فنڈ سے مالی سال کے دوران برداشت کیے گئے ہوں، خواہ یہ ہر گرانٹ کے لیے ایک الگ حسابات کی مد بندی کی شکل میں غیر تقویٰ ہی یا تقویٰ ہی ہوں۔

حسابات کی مد بندی کا زیادہ تر انحصار ان تشریحات پر ہوتا ہے جو محکموں کے سربراہ مد بندیوں اور اخراجات کے درمیان تفاوتوں کو واضح کرنے کے لیے ناظم اعلیٰ حسابات کو فراہم کرتے ہیں۔ لہذا یہ بہت اہم ہے کہ حسابات کی مد بندی کے ضمن میں ناظم اعلیٰ حسابات سے آئے ہوئے تمام حوالے جس قدر جلد ممکن ہو نمٹائے جائیں۔ مد بندی اور اخراجات کے درمیان تفرقات کے بارے میں فراہم کیے جانے والی تشریح مختصر، درست اور ہر طرح سے معلوماتی ہونی چاہیے اور فضول قسم کے جملوں مثلاً "زیادہ اندازے کی وجہ سے" یا "دوبارہ مد بندیاں غیر ضروری یا نامکافی ثابت ہوئیں" سے اجتناب کرنا چاہیے۔

سرکاری حسابات کی کمی عام طور پر دو طرح کے استفسارات میں دلچسپی رکھتی ہے (۱) کیا مد بندی اور اخراجات کے درمیان تفاوت لا بدی تھی؟ (۲) کیا اس کا پیشگی اندازہ نہیں لگایا جاسکتا تھا؟ اگر ان دونوں استفسارات کے جوابات ہرے مدلل اور واضح ہوں تو ایسے نکات کی تعداد جن پر مزید معلومات کیٹی کو درکار ہوں، کافی حد تک کم کی جاسکتی ہے۔ اسی نوع کے اصول کا اطلاقی مایاتی بے ضابطگیوں کے معاملوں پر بھی ہوتا ہے جو حسابات کی مد بندی اور اس پر رپورٹ میں شامل کرنے کے لیے تجویز کیے گئے ہوں۔

### ۳:۳۰۔ رقوم کی مد بندی

حتمی گرانٹ (Final Grant) یا مد بندی (Appropriation) ایک ایسی چیز ہے جس کے تحت ہر وزارت، قسمت کی سال بھر کے لیے پوری منظور شدہ رقم درج ہوتی ہے۔ اس مجموعی منظور شدہ رقم کو جن جدید اکائیوں میں تقسیم کیا جاتا ہے، ان کی تعداد تین ہے:-

(۱) بڑے مقاصد

(۲) چھوٹے مقاصد

(۳) تفصیلی مقاصد

اسی کو رقوم کی مد بندی کہتے ہیں۔ مثال کے طور پر "عملے کے اخراجات" کی مد بندی یوں کی جاتی ہے:-

(۱) بڑا مقصد : عملے کے اخراجات

(۲) چھوٹا مقصد : تنخواہ

(۳) مفصل مقصد : (۱) افسروں کی تنخواہ

افسروں کی بنیادی تنخواہ

افسروں کی ذاتی تنخواہ

افسروں کی خاص تنخواہ

افسروں کی فنی تنخواہ

افسروں کی انڈکس شدہ تنخواہ

دیگر

(ب) دیگر عملے کی تنخواہ

دیگر عملے کی بنیادی تنخواہ

دیگر عملے کی ذاتی تنخواہ

دیگر عملے کی خاص تنخواہ

دیگر عملے کی اچھے چال چلن کی تنخواہ

دیگر ملے کی انڈکس شدہ خواہ

### ۳۰۳۱ - رقوم کی دوبارہ مد بندی

دوبارہ مد بندی جس میں مد بندی کی ایک ابتدائی اکائی سے دوسری ایسی ہی اکائی میں ایک گرانٹ کے اندر رقوم کی منتقلی شامل ہوتی ہے، حاکم مجاز کے رسمی احکام کے تحت منظور کی جاسکتی ہے۔ یہ منظوری صرف اسی صورت میں دی جاسکتی ہے جب یہ معلوم ہو یا جب اس بات کا پیشگی اندازہ لگایا گیا ہو کہ اکائی کے لیے مد بندی جس میں سے رقوم دوسری طرف منتقل کرنی ہیں پوری استعمال نہیں کی جائیں گی یا یہ کہ پچیس مد بندی میں اس اکائی کے لیے مجوزہ قاعدے کے مطابق کی جاسکتی ہیں۔ اس ارادے کے ساتھ کہ منتقل شدہ مد بندیاں اس اکائی میں بحال کردی جائیں جب سال کے آخر میں پچیس دیگر اکائیوں کے تحت دستیاب ہوں، ایک اکائی سے دوبارہ مد بندی کی کسی صورت میں بھی اجازت نہیں۔ ایک گرانٹ یا مد بندی کے اندر کوئی مختص کردہ رقم، مالی سال کے ختم ہونے سے پہلے کسی وقت بھی، جس سے ایکی گرانٹ یا مد بندی مطابقت رکھتی ہو، منظور کی جاسکتی ہے۔

مالیاتی انضباط اور میزانیہ سازی کے تربیتی نظام کے تحت تمام انتظامی وزارتوں، قسموں اور ملحقہ محکموں کے سربراہوں کو رقوم کی دوبارہ مد بندی کے اختیارات چند شرائط کے ساتھ تفویض کر دیے گئے ہیں۔

### ۳۰۳۲ وفاقی حکومت کے مالیاتی حسابات

وفاقی حکومت کے مالیاتی حسابات، ہر مالی سال کے لیے، محاسب اعلیٰ پاکستان تیار کرتا ہے۔ یہ مالی حسابات وفاقی حکومت کی سالانہ وصولیوں اور ادائیگیوں کو ظاہر کرتے ہیں۔ یہ حسابات دو حصوں (۱) وفاقی مجموعی فنڈ اور (۲) سرکاری حساب میں رکھے جلتے ہیں۔ تمام محاصل جو حکومت وصول کرتی ہے اور تمام رقوم جو یہ قرضوں کی بازیابی کے ضمن میں وصول کرتی ہے وفاقی مجموعی فنڈ میں جمع کیے جاتے ہیں۔ محاصل یا اس المال حساب پر یا سرکاری قرضہ کی خدمت گاری پر جاریہ اور ترقیاتی اخراجات وفاقی مجموعی فنڈ میں سے حاصل کیے جاتے ہیں۔ سرکاری حساب تمام دیگر رقوم پر یا ان رقوم پر جو قانونی عدالتوں میں جمع کی جاتی ہیں اور برسرہ رقوم، معلق حساب وغیرہ پر مشتمل

ہوتا ہے۔

یکم جولائی ۱۹۷۹ سے وفاقی حکومت نے (Functional-Cum-Object Class)

(ification) کے نام سے حسابات کی درجہ بندی کا ایک نیا چارٹ سے نافذ کیا ہوا ہے۔ یہ چارٹ وصولیات اور اخراجات کی عملی بنیادوں پر جواب دہی کے مقاصد کے لیے درجہ بندی کرتا ہے۔ لیکن وہی کو ان کے معاشی کردار کے مطابق، یکجا کرنے کے منصوبے کی عکاسی کرتا ہے اور اعداد و شمار کی ترقیاتی تیاری کے طریقہ کار (Electronic data-processing methods) کے واسطے بالکل قابل عمل ہے۔ وفاقی مجموعی فنڈ میں جمع کی جانے والی وصولیات مندرجہ ذیل تین حصوں میں منقسم ہیں:

۱- محصولاتی وصولیات — — — — — ۱۰۰۰۰

۲- غیر محصولاتی وصولیات — — — — — ۱۰۰۰

۳- راس المال وصولیات — — — — — ۲۰۰۰

ان کی مزید درجہ بندی ایک کلاں مد، ایک صغیر مد اور ایک مفصل وصولیاتی مد میں کی گئی ہے۔

اخراجات کی درجہ بندی دو حصوں (۱) عملی درجہ بندی (FUNCTIONAL CLASSIFICATION) اور مقصدی درجہ بندی (Object Classification) پر مبنی ہے۔ بڑے کاموں، چھوٹے کاموں اور تفصیلی کاموں اور طرح بڑے مقاصد چھوٹے مقاصد اور تفصیلی مقاصد کے عنوان سے تقسیم کی گئی ہے اور سرکاری لین دین کے حساب میں بھی بڑے، چھوٹے اور تفصیلی مدوں کے عنوان سے تقسیم کی گئی ہے۔ تمام بقایا نقدی زیادہ تعداد میں سیٹ بنک میں رکھی جاتی ہے، جب کہ ایک معمولی حصہ خزانوں میں رکھا جاتا ہے۔ نقدی کے ان بقایا جات کے علاوہ متعدد محکمہ انصاف کی تحویل میں بقایا نقدیاں اور مستقل پیشگیاں (Imprest) سیٹ بینک میں وفاقی حکومت کے درج ذیل عنوانات سے کھاتے موجود ہوتے ہیں۔

کھاتہ نمبر (I) غیر خوراک

کھاتہ نمبر (ii) خوراک

کھاتہ نمبر (iii) ریلوے

کھاتہ نمبر (iv) کھاد

## چوتھا باب

# مالیاتی انتظام کے تجربات اور ترمیمی نظام

## ۴:۱۔ تجربات

مالیاتی انتظام اور مالیاتی انضباط کا طریقہ حکومت پاکستان کو ہندوستان کی آزادی سے قبل رائج حکومت سے وراثت میں ملا تھا خصوصاً دفاع اور مواصلات کے بارے میں۔ آزادی کے دہے سے پاکستان کو کئی سنگین مسائل سے دوچار ہونا پڑا مثلاً لاکھوں ہجیرین کی بحالی اور آباد کاری، ہندوستان کے ساتھ کثیدہ تعلقات کے ہولناک مالیاتی اثرات۔ لہذا حکومت پاکستان قسمت مالیات نے حالات سے مجبور ہو کر ان مالیاتی اختیارات میں باضابطہ کمی کردی جو انتظامی اداروں/قسموں اور ان کے ملحقہ محکموں کے سربراہوں کو حاصل تھیں۔ بعد میں برآمدات کی کمی کی سفارشات پر ۱۹۴۹ء میں قائم کی گئی تھی و ذرا توں اقسمنوں اور ان کے ملحقہ محکموں کے مالیاتی اختیارات پر عائد کردہ پابندیاں جولائی ۱۹۵۰ء میں ہٹادی گئی تھیں۔

بہر حال دستیاب سرمائے اور وسائل کے اندر انضباط کو یقینی بنانے کی غرض سے اور اخراجات کی بے ضابطگیاں ماقبل میزانیہ چھان بین سے اور اخراجات کی منظوری کے وقت مابعد میزانیہ تنقیح سے ختم کرنے کی خاطر قسمت مالیات نے گوناگوں طریقے اختیار کیے جو انتظامی وزارتوں/قسموں کے لیے تنقید کا موضوع بنے رہے۔ ۱۹۵۹ء میں دوبارہ منظم کردہ انتظامی کمیٹی اس نتیجے پر پہنچی کہ سرکاری سرگرمیوں کے تمام شعبوں میں ترقی کو یقینی بنانے اور ترقیاتی منصوبوں پر عمل کی رفتار تیز کرنے کے لیے انتظامی ایجنسیوں کو کافی مالیاتی اختیارات دینے چاہئیں۔ مذکورہ کمیٹی کی سفارشات ۱۹۶۰ء میں مالیاتی انتظام/مالیاتی انضباط کا ایک نیا نظام نافذ کیا گیا تھا جو عام طور پر مالیاتی مشیروں کی یکیم کے نام سے شہور تھی اور ابھی تک اسی نام سے یاد کی جاتی ہے۔ اس ایکیم کے نمایاں خدوخال درج ذیل تھے:

کھاتہ نمبر (۷) سعودی عرب کا خاص قرضہ (Saudi Arabia Special Loan)  
کھاتہ نمبر (۱۷) تار اور ٹیلیفون فنڈ (Telegraph and Telephone Fund)  
کھاتہ نمبر (۷۲) اور (۷۱۱) ”اوپیک خصوصی فنڈ“ (OPEC Special Fund)  
اور امریکہ کی اشیاء امداد کے تحت خاص ڈیپازٹ کے کھاتوں کو ظاہر کرتے ہیں جب کہ کھاتہ نمبر (۷۱۱۱) زر کواف فنڈ پر مشتمل ہے جو وفاقی مجموعی فنڈ سے باہر رکھا جا رہا ہے۔ حکومت کے کھاتے نقد کی بنیاد پر رکھے ہوتے ہیں، لہذا ان کھاتوں میں شامل لین دین اصل نقد وصولیاں اور ادائیگیاں مالی سال کے دوران ظاہر کرتی ہیں۔ وفاقی حکومت کے مالیاتی حسابات میں دی ہوئی فرد بقایا (Balance Sheet) میں حاصل شدہ وصولیاں اور قرضے شامل نہیں ہیں۔

ریلوے اور تار و ٹیلیفون کے مذکورہ کھاتے میٹ بینک میں تجارتی بنیادوں پر کھولے ہوئے ہیں اس لیے ان محکموں کی علیحدہ فرد بقایا (Balance Sheet) اور وصولیوں اور ادائیگیوں کا حساب مالیاتی حسابات کے کتابچے میں شامل ہے۔

حال ہی میں محاسب اعلیٰ پاکستان نے مالیاتی حسابات کا جو کتابچہ شائع کیا ہے اس میں تیس جون ۱۹۸۷ء تک پانچ سالوں کے حسابات شامل ہیں اور پاکستان محاسبہ اور حسابات حکم ۱۹۷۲ء کی دفعہ ۹ (۴) کے تحت اور دستور کی شق ۱۶۹ کی تعمیل میں تیار کیے گئے ہیں۔ اس ضمن میں حسابات کا خلاصہ ایک نظر میں، ضمیمہ الف پر ملاحظہ کیا جاسکتا ہے۔

قارئین کے مطالعہ میں مزید اضافے کے لیے موجودہ مالی سال یعنی ۸۹ء - ۱۹۸۸ء کی آمد (وسائل)، اور خرچ کے نقشے ضمیمہ (ج)، اور ضمیمہ (د) پر دیکھے جاسکتے ہیں۔ آمد و خرچ کے تخمینوں کو جس گہری فکر، تدبیر و فراست اور حسن سلوک سے ترتیب دیا جاتا ہے اسے مالیاتی انتظام یا مالیاتی انضباط کی جادوگری کہا جائے تو بے جا نہ ہوگا۔



۱) قسمت مالیات سے مابعد - میزانیہ اخراجات کی منظوری کا خاتمہ اور انتظامی وزارتوں/قسموں کو منظور کردہ حدود کے اندر اپنے مشیر مالیات کے مشورے سے اخراجات منظور کرنے کا اجازت (۱) انتظامی وزارتوں، قسموں کو اضافہ شدہ مالیاتی اختیارات کی تفویض اور

(۲) انتظامی وزارتوں، قسموں کے معتمدوں کا اپنی اپنی وزارتوں کے افسر اعلیٰ حسابات کی حیثیت سے تقرر اور ان کی نئی ذمہ داریوں میں ان کی اعانت کے لیے مالیاتی مشیروں کی نامزدگی۔ ایکیم کی کارگزاری کا جائزہ ۱۹۶۳ میں لیا گیا تھا اور اس میں درج ذیل تبدیلیاں کی گئی تھیں: (۱) مالیاتی مشیر جو پہلے متعلقہ انتظامی وزارتوں، قسموں کے معتمدوں کی معاونت کرتے تھے، قسمت مالیات کے انتظامی انضباط کے تحت ان کا تقرر کیا گیا تھا اور

(۲) میزانیہ سازی کا عمل تیز کرنے کی غرض سے، حصہ اول (PART-I) کے جاریہ اخراجات اور متغیر نوعیت کے میزانیہ تخمینے ہر سال باقاعدہ برداشت کیے جانے والے مصارف یعنی حصہ دوم (PART-II) کے بارے میں میزانیہ تخمینے اور نئی شیقول کی کیفیت نامے قسمت مالیات کے سر شعبہ میزانیہ کی بجائے مالیاتی مشیر ان کا حتمی جائزہ لیں گے۔

مالیاتی مشیروں کو براہ راست قسمت مالیات کی نگرانی میں دے دیا گیا تھا کیوں کہ انتظامی وزارتوں، قسموں میں ان کے کام کرنے سے مالیاتی نظم و نسق میں خلل پیدا ہو رہا تھا۔ مالیاتی انضباط (مالیاتی انتظام ایکیم کا دوبارہ جائزہ ۱۹۶۹ء اور ۱۹۷۳ء اور اس کے بعد ۱۹۸۱ء میں لیا گیا تھا۔ ان جائزوں کی روشنی میں انتظامی وزارتوں، قسموں اور ان کے متعلقہ محکموں کے مالیاتی اختیارات میں نہ صرف اضافہ کر دیا گیا تھا بلکہ ہر وزارت/قسمت کو اندرونی طور پر مالیاتی رائے اور مشورے کے لیے نائب معتمد/افسر صیغہ کے درجے کے افسر مالیات و حسابات فراہم کیے گئے تھے تاکہ وہ میزانیہ حسابات اور مالیات کے معاملات میں افسر اعلیٰ حسابات کو مشورے دے سکیں۔ بہر حال مذکورہ جائزوں سے ایکیم میں کوئی بنیادی ترمیم نہیں کی گئی تھیں۔

۴:۲ - مالیاتی مشیروں کا کردار اور موجودہ مالیاتی انتظام کے نظام کے فوائد مالیاتی انتظام کے نئے نظام کی ضرورت اس حقیقت کے پیش نظر محسوس کی گئی تھی کہ اگر مالیات اس انتظامیہ کو حکمت عملی کے تحت علحدہ کر دیا جاتا تو مالیاتی معاملات کی جانب توجہ کبھی نہیں

دی جاسکتی تھی۔

ایک وزارت/قسمت کے سربراہ کو مالیاتی اختیارات کی تفویض اگرچہ اسے رقوم کو مصروف میں لانے کے بارے میں بڑے اختیارات سے نوازتی ہے لیکن ساتھ ہی اس کے ذہن پر اہم ذمہ داری کا بوجھ بھی ڈالتی ہے۔ مشیر مالیات یا اس کے نائب مالیاتی مشیروں میں سے ایک مشیر متعلقہ انتظامی وزارت/قسمت میں موجود ہونے کی وجہ سے وزارت/قسمت کو مشورے کے لیے دستیاب ہوتا ہے۔ اور وہ وزارت/قسمت میں روپیہ ہونے والی سرگرمیوں سے بخوبی واقف ہوتا ہے، لہذا وہ وزارت/قسمت کے مسائل پر مثبت مالیاتی رائے دے سکتا ہے۔

کسی بھی مالیاتی انتظام کے طریقے میں جن دو نہایت ہی اہم باتوں کا خیال رکھنا پڑتا ہے۔ ان میں سر ملے میں کفایت شعاری اور باقاعدگی سب سے زیادہ اہم ہیں۔ یعنی سرمایہ کی پوری قیمت حاصل کرنا اور سرمایہ ان مقاصد کے لیے اور اس انداز سے خرچ کرنا جو قانون نے وضع کر رکھے ہوں۔ مالیاتی مشیروں کی ایکیم سے ان اصولوں کی کافی حد تک پابندی کی ضمانت ملتی ہے۔

ان تجاویز کی مالیاتی پڑتال کا آغاز وزارتوں/قسموں سے ہوتا ہے جو مالی نوعیت کی ہوتی ہیں اور یہ پڑتال سب سے پہلے متعلقہ نائب مشیر مالیات کرتا ہے، جو گریڈ ۱۹ کا ذمہ دار افسر ہوتا ہے اور جو زیادہ تر تجاویز اپنی ہی سطح پر نمٹا دیتا ہے، بشرطیکہ وہ اس کے مالیاتی اختیارات کے دائرہ کار میں آتے ہوں۔ اس طرح زیادہ تر معاملات فوری طور پر طے ہو جاتے ہیں۔

مشیر مالیات جو دفاتی حکومت کے شریک معتمد کے مساوی گریڈ ۲۰ کا اعلیٰ افسر ہوتا ہے اور قسمت مالیات کے شریک معتمد کی حیثیت سے مکمل اختیارات کا حامل ہوتا ہے، جو وزارتوں اور قسموں کی تجاویز، مسائل اور ان کے معاملات کو نمٹانے کے لیے ان اختیارات کو استعمال کرتا ہے ان معاملات میں وہ خود بھی شریک ہوتا ہے۔ وہ بڑے وسیع مالیاتی اختیارات کا مالک ہوتا ہے، ماسوا ان معاملات کے جو حکمت عملی کے لحاظ سے اہم نوعیت کے حامل ہوتے ہیں اور جنہیں وہ اپنی صوابدید کے مطابق یا کسی عام احکامات کے مطابق جو وقتاً فوقتاً اس بارے میں جاری ہوتے ہوں؛ اضافی مستند خزانہ (اخراجات)، معتمد خزانہ اور وزیر خزانہ کو پیش کرتا ہے۔ اس سے صاف ظاہر ہوتا ہے کہ بہت سے معاملات میں مشیر مالیات قسمت مالیات کے دوسرے

سرشہوں سے رجوع کیے بغیر اپنا حتمی فیصلہ جاری کر دیتا ہے بشرطیکہ ایسے معاملات کا تعلق ملازمت مالیاتی قواعد و ضوابط کی تشریح اور ان کے نفاذ اور رعایت سے نہ ہو۔ چونکہ میزانیہ مالیاتی انتظام کا ایک لازمی حصہ ہوتا ہے اس لیے انتظامی وزارتوں / قسموں کی طرف سے اخراجات سے متعلق موصولہ تمام تجاویز کی میزانیہ میں شمولیت سے قبل تمام وزارتوں / قسموں کے اخراجات پر منتظم مالیاتی مشیران کی جانچ پڑتال ایک موثر عمل ہے۔

ذخائر میں یہ عام رجحان پایا جاتا ہے کہ اہم نوعیت کے معاملات میں ان کے طے پانے سے قبل چھوٹا انصر اپنے متعلقہ بڑے انصر سے مشورہ کرتا ہے۔ اس رسم کے باوجود مالیاتی مشیرانی سطح پر معاملات نمٹا رہے ہیں۔ ایسے امور جن میں محصولات میں اضافے کا شرح نامہ حکومت کی طرف سے فیکٹری کی اشیا کی قیمتوں کا تعین، ضمنی ٹرانزٹ کی منظوری کے تصفیہ طلب مسائل موجود ہوں انھیں ہر حالت میں قسمت مالیات کو ارسال کرنا پڑتا ہے۔

مالیاتی مشیر اپنے عام فرائض کے علاوہ جو ایک اہم کام سرانجام دے رہے ہیں، ان میں خود مختار ادارہ نمائندہ اداروں میں ان کی رکنیت اور مشترکہ سرملے کی کمیٹیوں میں جن میں وہ قسمت مالیات کی نمائندگی کرتے ہیں ناظم ممبر کی حیثیت سے ان کی شمولیت شامل ہے۔

ایسے ادارے یا تو کھلی طور پر حکومت کی ملکیت ہوتے ہیں یا حکومت نے ان کے کثیر تعداد میں حصص خریدے ہوتے ہیں۔ انتظامی وزارتوں / قسموں سے منسلک مالیاتی مشیر قسمت مالیات کے نمائندہ ہوتے ہیں اور ان وزارتوں / قسموں کے مجالس کے اجلاس (Committee Meetings) میں قسمت مالیات کے نمائندے کی حیثیت سے ہی شریک ہوتے ہیں۔ ماسوائے ان وزارتوں / قسموں کے جہاں معتمد خزانہ یا اضافی معتمد خزانہ (اخراجات) بذات خود کسی خاص اجلاس میں شرکت کا خواہاں ہو۔ ایسی صورت میں متعلقہ مشیر مالیات اجلاس میں شمولیت کے لیے خلاصہ تیار کرنے کے بعد معتمد خزانہ یا اضافی معتمد خزانہ (اخراجات) کو پیش کرتا ہے۔ مالیاتی مشیروں کو خود مختار رہنم خود مختار اداروں اور مشترکہ سرملے کی کمیٹیوں یا متعلقہ انتظامی وزارتوں / قسموں کے اجلاس میں خصوصی مالیاتی امور پر اپنے خیالات کا اظہار کرنا پڑتا ہے۔ تمام مشیران مالیات کی یہ کوشش ہوتی ہوتی ہے کہ کفایت شعاری اور مالیاتی اخراجات کے اصولوں کی پابندی کو ہر ممکن یقینی بنایا جائے

اور مالیاتی بے ضابطگیوں کا مکمل طور پر خاتمہ کر دیا جائے۔ یہاں اس امر کا ذکر بے جا نہ ہوگا کہ خالی اسبابوں کو پر کرنے اور نئی آسامیاں پیدا کرنے پر پابندی کے بارے میں حکومت کے احکامات خود مختار رہنم خود مختار اداروں میں بھی نافذ کیے جا چکے ہیں اور اس سلسلے میں ممبر مالیات (جو عموماً مشیر مالیات بھی ہوتا ہے) کی پیشگی منظوری کو لازم قرار دیا گیا ہے۔

### ۳۱۳۔ ترمیمی نظام

حکومت کے مالیاتی انتظام کا پس منظر تجربات کی روشنی میں اس کا وقتاً فوقتاً جائزہ اور ترمیمی نظام کا نفاذ اور پھر نافذ کردہ ترمیمی نظام کا از سر نو تین بار جائزہ اور جائزے کے نتیجے میں کئی ترمیم کا ذکر اجمالی تفصیلات کے ساتھ اوپر بیان کیا جا چکا ہے۔ ترمیمی نظام سے قبل جو نظام رائج تھا، اس میں انتظامی وزارتوں / قسموں اور ان کے متعلقہ محکموں کے سربراہوں کے پاس محدود مالیاتی اختیارات کی باعث وہ اپنی وزارتوں / قسموں، محکموں کی سرگرمیاں پورے اہتمام کے ساتھ جاری نہیں رکھ سکتے تھے چونکہ مطلوبہ رقم کی منظوری کے لیے انھیں قسمت مالیات سے بار بار رجوع کرنا پڑتا ہے اور جن کی وجہ سے مالی و انتظامی معاملات میں تاخیر ہو جاتی ہے لہذا ان کی جائزہ شکایت کو دور کرنے کے لیے مالی اختیارات پر عائد تمام پابندیاں ۱۹۵۰ء میں واپس لے لی گئی تھیں اور پھر دس سال بعد مالیاتی انتظام اور میزانیہ سازی کے نئے نظام کے نفاذ کے ساتھ ہر وزارت / قسمت میں ایک مشیر مالیات، نائب مشیران مالیات، مددگار مشیران مالیات کا نفر انتظامی وزارت / قسمت کے نظم و ضبط کے تحت کیا گیا تھا۔ مشیر مالیات اور اس کے ماتحت نائب اور مددگار مشیر مالیات متعلقہ وزارت / قسمت کو تمام مالیاتی، میزانیاتی اور حسابات کے معاملات کے امور پر مشورہ دیتے تھے۔ مالیاتی انتظام اور میزانیہ سازی کے اس نئے نظام کے تحت ایک طرف تو انتظامی وزارتوں / قسموں کے مالیاتی اختیارات میں اضافہ کر دیا گیا تھا تو دوسری طرف انھیں یہ اجازت بھی دے دی گئی تھی کہ وہ اپنے مالیاتی مشیروں کے مشورے سے مناسب اختیارات اپنے متعلقہ محکموں اور ماتحت دفاتر کے سربراہوں کو بھی تفویض کر سکتے ہیں۔ جب وزارتیں / قسمیں پھر بھی پوری طرح مطمئن نہ ہوں تو ۱۹۶۹ء، ۱۹۷۳ء اور اس کے بعد ۱۹۸۱ء میں بالترتیب ان کے مالیاتی اختیارات میں مزید اضافہ کر دیا گیا۔

ہمارے خزانے پر پہلے ہی کافی بوجھ ہے اس لیے پہلی تجویز پر عملدرآمد ناممکن ہے۔

اگر مالیاتی انتظام اور میزانیہ سازی کا ۱۹۹۰ء سے قبل کا سابقہ طریقہ دوبارہ اختیار کیا جاتا ہے تو اٹھائیس برس کے طویل عرصے کے بعد اس کا موثر ہونا مشکل ہے، خصوصاً اس وقت جب تیز رفتار دنیا کے ساتھ ساتھ ہر ملک کے حالات اور تقاضے بھی کافی حد تک بدل چکے ہیں پاکستان ایک ترقی پذیر ملک ہے جو اپنے وسائل میں خود کفیل ہونے کے لیے بھرپور جدوجہد کر رہا ہے۔ عالمی منڈیوں میں خام اور دیگر ضروری اشیاء کی قیمتوں میں ہوش ربا اضافے کا سلسلہ برسوں سے جاری ہے جس کی وجہ سے ملکی معیشت بُری طرح متاثر ہو رہی ہے۔ کاریگریوں کی اجرتوں اور خدمات فراہم کرنے والی ایجنسیوں کی شرحوں، سرکاری ملازمین کی تنخواہوں اور پنشن یافتگان کی پنشنوں میں اضافے اسی امر کے متقاضی ہیں کہ جتنے بھی وسائل ہمیں دستیاب ہیں ان کی کڑی نگرانی کی جائے اور کسی صورت میں بھی ملکی دولت کو ضائع نہ کیا جائے۔ مالیاتی مشیروں کی جارحیہ ترقی میں ایکسٹیم کے تحت مالی نوعیت کی بے ضابطگیوں نے شک ہو رہی ہیں لیکن انتظامی وزارتوں قیمتوں کی ترقیاتی سرگرمیاں خاصی تلی بخش ہیں اور ظاہر ہے کہ آج کل کے حالات میں ترقیاتی منصوبوں کو جلد از جلد پایہ تکمیل تک پہنچانا بھی موجودہ حالات کے تحت نہایت ضروری ہے کیوں کہ ملک جس قدر ترقی کے فوری مراحل طے کرے گا اتنی ہی تیزی سے یہ خود کفیل ہوگا جس سے بیرونی قرضوں کا بار بندر کچھ کم ہونا چلا جائے گا۔ اس لیے دوسری تجویز بھی ناقابل عمل ہے۔

تیسری تجویز یہ ہے کہ مالیاتی مشیروں کی تسلیم ختم کر کے انتظامی وزارتوں اور قیمتوں کے موجودہ مالیاتی اختیارات میں مزید اضافہ کیا جائے جو وسیع نوعیت کے ہوں۔ اس تجویز کو عملی جامہ پہنانے سے مالیاتی بے ضابطگیاں اور بڑھیں گی اور اخراجات میں کفایت شعاری کا مکمل خاتمہ ہو جائے گا۔ دوسری جانب قیمت مالیات کے لیے یہ قریب قریب ناممکن ہوگا کہ وہ اپنے انصاف اور عملے کی موجودہ نفی کے ساتھ تمام انتظامی وزارتوں، قیمتوں سے آنے والے مالی نوعیت کے امور کا بوجھ کم کر سکے۔ اس لیے ہم تجویز کے حق میں فیصلہ نہیں دے سکتے۔

یہ بات خوش آئند ہے کہ ہماری حکومت (قیمت مالیات) زیر پر کنٹرول کرنے کے معاملے بہت زیادہ چست و چالاک ہے اور اس سلسلے میں وہ اچھے نظام کے لیے خوب سے خوب تر کی تلاش

ان سالوں میں مالیاتی مشیروں کی ایکسٹیم میں بھی تھوڑی بہت تبدیلیاں رونما ہوتی رہیں۔ وزارتوں قیمتوں، متعلقہ محکموں اور ماتحت دفاتر کے سربراہ کافی حد تک خوش تو ہوں گے لیکن ان کی یہ خوشی قیمت مالیات کے لیے بدتر کج درد سر بنتی گئی اس لیے کہ مالیاتی اختیارات میں جن جوں اضافہ ہونا گیا، اخراجات پر وزارتوں اور قیمتوں کے سربراہوں کا کنٹرول کمزور ہونا چلا گیا۔ اس سے قیمت مالیات کو یقیناً عجیب و غریب صورت حال سے دوچار ہونا پڑا۔ یہ تمام ملکی سرمائے (جہاں تک وفاق کا تعلق ہے) کی محافظ اور نگہبان ہے اور ملکی دولت کو ضائع ہونے سے بچانا اس کا اہم مقصد ہے فریضہ ہے۔

اب ہمیں یہ دیکھنا ہے کہ کیا مالیاتی مشیروں کی موجود ایکسٹیم تسلی بخش ہے اور اگر ایسا نہیں تو پھر اس کے بدلے کون سا ترمیمی نظام اختیار کیا جانا چاہیے۔ مالیاتی انتظام اور میزانیہ سازی کے ترمیمی نظام کا جائزہ وفاقی حکومت (قیمت مالیات) نے ۱۹۸۱ء میں لیا تھا جس کی روشنی میں یہ نظام بعض نواقص کے ساتھ ابھی تک جاری ہے۔ اس ضمن میں ہمیں صرف تین متبادل راستے دکھائی دیتے ہیں:

- (۱) مالیاتی مشیروں کی تنظیم کو قیمت مالیات میں ضم کیا جائے۔
- (۲) مالیاتی انتظام اور میزانیہ سازی کا وہی سابقہ طریقہ دوبارہ بحال کیا جائے جو ۱۹۹۰ء سے پہلے رائج تھا۔
- (۳) وزارتوں، قیمتوں اور متعلقہ محکموں کو تفویض کردہ مالیاتی اختیارات میں مزید اضافہ کیا جائے جو عملے وسیع ہوں۔

اگر مالیاتی مشیروں کی تنظیم کو قیمت مالیات میں ضم کیا جائے، تو تمام مشیروں اور نائب مشیروں کو (جن کی تعداد خاصی ہوگی) قیمت مالیات کے سر شعبہ اخراجات میں شریک معتمد اور نائب معتمد میں ان کے منصب کے مساوی تبدیل کرنا ہوگا۔ وہ متعلقہ وزارتوں، قیمتوں کے مالیاتی معاملات اور مسائل پہلے کی طرح نمٹاتے رہیں گے۔ اس تبدیلی سے بے شک انصاف کی تنخواہوں الاؤنسوں کے اخراجات میں اضافہ نہیں ہوگا لیکن دوسری طرف دستور کے مطابق نائب معتمد صاحب کو انصاف کے ساتھ عمل بھی ہمایا کرنا پڑے گا جس سے غیر ترقیاتی جاری اخراجات میں اضافہ ناگزیر ہے۔

ضمیمہ ( الف )

## خلاصہ سفارشات قومی مالیاتی کمیشن ۱۹۹۰ء

میں کوشاں ہے۔ ہمارے حصے میں وہی مالیاتی نظام آیا تھا جس کا نفاذ برصغیر میں انگریزوں نے اپنے مفاد کے لیے کیا تھا۔ پاکستان کی حکومت نے اس تمام نظام کی جانچ پڑتال کے بعد پہلی بار ۱۹۹۰ء میں مالیاتی مشیروں کی اسکیم کے رائج کرنے کا مقصد یہ تھا کہ سرکاری مالیاتی انتظام کو ملک کے تعاضفوں کے مطابق از سر نو مرتب کیا جائے۔ ۱۹۸۳ء میں "مالیاتی انتظام اور میزانیہ سازی کا ترمیمی نظام" کے نام سے ایک نئی اسکیم شروع کی گئی جسے ۱۹۸۱ء میں چند ترامیم کے ساتھ جاری رکھنے کا فیصلہ کیا گیا۔ جس کا اجمالی جائزہ ہم اوپر پیش کر چکے ہیں "مالیاتی انتظام اور میزانیہ سازی کا ترمیمی نظام" مؤثر مالیاتی انضباط کا بھی ضامن ہے اور اس کے تحت ہی مالیاتی مشیروں کی تنظیم قائم ہوئی ہے جو بڑی خوش اسلوبی سے اپنے فرائض انجام دے رہی ہے۔ وزارتوں، قسموں، ملحقہ محکموں اور ماتحت دفاتر کے سربراہوں کو وسیع مالیاتی اختیارات بھی اس ترمیمی نظام کے تحت حاصل ہیں۔ نئے نظام سے جہاں ایک طرف وزارتوں، قسموں، محکموں کی ترقیاتی عمل کی رفتار میں بہت زیادہ تیز آگئی ہے، تو دوسری طرف قسمت مالیات پر میزانیہ سازی اور اخراجات کے معاملات کا بوجھ خاصی حد تک کم ہو گیا ہے۔ اس طرح قسمت مالیات اپنا زیادہ تر قیمتی وقت نئی حکمت عملیوں کے وضع کرنے میں صرف کرتی ہے۔ لہذا ہماری رائے یہی ہے کہ مالیاتی انضباط / مالیاتی انتظام اور میزانیہ سازی کا ترمیمی نظام جاری و ساری رہے تاکہ ملکی معیشت ترقی سے ہمکنار ہو سکے اور ہم اپنے ملک کو ترقی کی جانب گامزن کر سکیں۔

حکومت پاکستان  
قومی مالیاتی کمیشن سیکرٹریٹ  
۱۹۹۱ء

## قومی مالیاتی کمیشن، ۱۹۹۰ء

اسلامی جمہوریہ پاکستان کے آئین کی دفعہ ۱۶۰ کی شق نمبر ۱ کے تحت صدر پاکستان نے ۲۳ جولائی ۱۹۹۰ء سے ایک قومی مالیاتی کمیشن تشکیل دیا، اس کے ارکان نامزد کیے اور مندرجہ ذیل امور اس کمیشن کے سپرد کیے:

۱۔ وفاق اور صوبہ جات کے مابین درج ذیل محاصل کی خالص وصولیات کی تقسیم:

۱۔ اجتماعی محصول سمیت آمدنی پر محصول، جس میں وفاقی مجموعی فنڈ میں سے ادا کردہ، معاوضوں پر محصول شامل نہیں۔

۲۔ درآمداتی، برآمداتی، پیداواری، مصنوعاتی اور قابل صرف مال کی خرید و فروخت پر محصول۔

۳۔ تمباکو اور تمباکو کی مصنوعات اور چینی پر آبکاری محصول۔

۴۔ کپاس پر برآمدی محصول

(ب)؛ اس امر کا جائزہ کہ وفاقی حکومت کی جمع کردہ خالص وصولیات،

(ذ) خام تیل پر رائٹی سے، اور

(ای) قدرتی گیس پر سرچارج سے،

متعلقہ صورتوں کو کیوں کر اور کس طریقہ سے دی جانی چاہیے۔

ج۔ وفاقی حکومت کی طرف سے صوبائی حکومتوں کو امدادی عطیات کی فراہمی۔

د۔ آئین کے تحت وفاقی اور صوبائی حکومتوں کو تفویض شدہ اختیارات کا مستعار استعمال۔

۵۔ جناب صدر کی جانب سے مالیات سے متعلق تفویض کردہ کوئی دیگر امر۔

۲۔ کمیشن الی ارکان پر مشتمل ہے۔

(i) وزیر مالیات، حکومت پاکستان۔ صدر نشین

(ii) وزیر مالیات، حکومت پنجاب رکن

(iii) وزیر مالیات، حکومت سندھ رکن

(iv) وزیر مالیات، حکومت شمال مغربی صوبہ۔ رکن

(v) وزیر مالیات، حکومت بلوچستان رکن

(vi) جناب مختار مسعود (پنجاب) رکن

(vii) جناب جی ڈی سمین (سندھ) رکن

(viii) جناب انور سیف اللہ خان (سرحد) رکن

(ix) میر ظفر اللہ خان جہاں (بلوچستان) رکن

(x) جناب سعید احمد قریشی، معتمد مالیات سرکاری ماہر

۳۔ کمیشن نے اپنا پہلا اجلاس ۱۶ جنوری ۱۹۹۱ء کو منعقد کیا اور اس مالی اور مالیاتی صورت احوال کا

جائزہ لیا، جس کے اندر رہتے ہوئے اسے وفاق اور صوبوں کے مابین محصولات کی حصہ بندی

تقسیم کرنی ہوگی، کمیشن کا دوسرا اجلاس ۱۵ مارچ ۱۹۹۱ء کو ہوا، جس میں صوبائی میزانیوں

کی سطح پر کئی اتفاق رائے حاصل کیے گئے۔ کمیشن کا تیسرا اور آخری اجلاس ۸ مارچ ۱۹۹۱ء

کو ہوا، جس میں سفارشات کو با اتفاق رائے آخری شکل دی گئی اور سب ارکان نے دستخط ثبت کیے۔

۴۔ کمیشن کے فیصلے سے متعلق اور دیگر سفارشات منسلک نمبر پر ہیں۔

۵۔ سفارشات جناب وزیر اعظم کی وساطت سے جناب صدر کو پیش کی گئیں جناب صدر نے کمیشن

کی سفارشات کو ۲۰ اپریل ۱۹۹۱ء کو منظوری عطا فرمائی۔ یہ منسلک نمبر ۲ کے طور پر موجود جریدہ

پاکستان (غیر معمول) میں طبع کی گئیں۔

۶۔ آئین کی دفعہ ۱۶۰ (د) کے مطابق کمیشن کی سفارشات قومی اسمبلی رینٹ صوبائی اسمبلیوں

کے سامنے پیش ہیں۔

۷۔ فیصلے پر عمل اقدامات کے متعلق ایک توضیحی یادداشت بھی اسمبلیوں اور سینٹ کے سامنے

پیش ہے (منسلک نمبر ۳)

منسلکہ نمبر ۱

## سفارشات : قومی مالیاتی کمیشن ۱۹۹۰ء

### فیصلے کے لیے سفارشات

تمام مسائل اور ان کے مضمرات پر غور و فکر کے بعد کمیشن درج ذیل سفارشات کرتا ہے۔  
I۔ قابل تقسیم مجموعہ جو اصلاً صرف پہلی تین مدوں پر مشتمل تھا، دو مزید مدوں کے اضافے سے بڑھ گیا ہے، اب اس میں مندرجہ ذیل مدیں شامل ہوں گی۔

(۱) محصول آمدنی اور محصول اجتماعی

(ب) بکری محصول

(ج) کپاس پر برآمدی محصول

(د) تنباکو اور تنباکو کی مصنوعات پر محصول آب کاری

(۵) چینی پر محصول آب کاری

II۔ قابل تقسیم مجموعہ وفاق اور صوبوں میں ۲۰ اور ۸۰ کی نسبت سے تقسیم کیا جائے۔

III۔ اگلی قومی مردم شماری کی رپورٹ کے نفاذ تک، صوبوں کے درمیانی ان کے حصے، ۱۹۸۱ء کی مردم شماری کے مطابق ہر صوبے کی آبادی کے لحاظ سے تقسیم کیے جائیں۔ ۱۹۸۱ء کی مردم شماری کے بعد حتمی طور پر اختیار کردہ حصے یہ ہوں گے۔

پنجاب ۵۷.۸۸ فی صد

سندھ ۲۸.۶۲ فی صد

سرحد ۱۳.۶۵ فی صد

بلوچستان ۵.۶۳ فی صد

یہ حصے اگلی مردم شماری کے بعد، جب نئے تناسب حتمی طور پر اختیار کیے جائیں گے، دوبارہ متعین کیے جائیں گے۔

IV۔ موجودہ فیصلے کے دوران میں ۲۰ کروڑ روپے کی خاص سالانہ امداد یکم جولائی ۱۹۹۱ء سے پانچ سال

تک سندھ کو دی جائے گی۔

V۔ ایک ارب (سوکروڑ) روپے کی خاص سالانہ امداد صوبہ پنجاب کو یکم جولائی ۱۹۹۱ء سے تین سال تک دی جائے گی۔

VI۔ آئین کی دفعہ ۱۶۱ (۲) کے تحت ۱۲ جنوری ۱۹۹۱ء کے مشترکہ مفادات کونسل کے فیصلے کے مطابق، صوبوں کی حدود میں قائم پین بجلی گھروں سے حاصل کردہ خالص منافع صوبوں کو ادا کیا جائے گا۔ وفاقی حکومت ہر مالی سال میں متعلقہ اداروں سے صوبوں کو اس ادائیگی کی ضمانت دے گی، تاکہ ان کے وسائل و ذرائع کی مالی حالت پر برے اثرات مرتب نہ ہوں۔

VII۔ یکم جولائی ۱۹۹۱ء سے قدرتی گیس پر ترقیاتی سرچارج کی خالص وصولیات صوبوں کو منتقل کر دی جائیں گی اور صوبہ پیداوار کی بنیاد پر ۲ فی صد اخراجات وصولی وضع کر کے تقسیم کر دی جائیں گے۔ خالص وصولیات کا تین فی صد وزارت پٹرول و قدرتی وسائل، حسب سابق اپنے طریقہ معیارات اور حکومت کی طرف سے بین الاقوامی معاہدے کو مدنظر رکھتے ہوئے کرے گی۔

VIII۔ قدرتی گیس پر رائلٹی اور محصول آب کاری آئین کی دفعہ ۱۱۶ (۱) کے تحت صوبوں کو دیے جاتے رہیں۔

IX۔ خام تیل پر رائلٹی کی خالص رقم ہر صوبے کی پیداوار کے مطابق صوبوں کو دی جائے گی۔

X۔ صوبوں کے بجٹ میں خساروں کو پورا کرنے اور زروائد کو وصول کر لینے کا موجودہ عمل ترک کر دیا جائے گا۔ صوبے اپنے جاری اخراجات اور ادائیگی قرضہ کا انتظام خود کریں گے۔

(XI) امدادی رقم، یکم جولائی ۱۹۹۱ء سے سرحد اور بلوچستان کو علی الترتیب بحساب ۲۰ کروڑ اور ۱۰ کروڑ روپے تین سال کے لیے دی جائے گی۔

XII۔ عارضی عدم توازن کی صورت میں وفاقی حکومت، مناسب چھان بین کے بعد، صوبوں کو تجارتی قرضے جاری کرے گی یا سیٹ بینک سے وسائل و ذرائع کی پیشگیاں لینے کی اجازت بھی دے سکتی ہے۔ وسائل و ذرائع کی پیشگیوں کی حد کے تعین پر متعلقہ صوبے کے ساتھ مشاورت سے نظر ثانی ہو سکتی ہے۔

XIII۔ یکم جولائی ۱۹۹۱ء سے صوبوں کا زائد مالیہ خواہ ان کا اپنا پیدا کردہ ہو یا مجموعی تقسیم اور بلا واسطہ منتقلی کے باعث ہو، سرکاری شعبے کے ترقیاتی پروگرام میں ان کے عام حصے پر

اثر انداز ہوئے بغیر، فقط ترقیاتی پروگرام پر صرف کرنے کے لیے استعمال میں لایا جائے گا۔  
 xlv. کلیدی شاہراہوں اور ادارہ جاتی فرائض کے لیے عطیات موجودہ صورت میں جاری رہیں گے۔  
 xlv. جناب صدر یا وزیر اعظم کی ہدایت کی بجائے کسی خاص سرگرمی کے لیے وفاقی حکومت، رقوم فراہم کرے گی تاوقتیکہ باہمی رضامندی سے کچھ ادبے نہ پائے۔  
 xvi. غیر متوقع آفات اور دیگر ضروریات کے وقت، وفاق مخصوص عطیات سے صوبوں کی مدد بھی کر سکتا ہے۔  
 xvii. مستقبل کی اصطلاحات کے ایک حصے کے طور پر، گھریلو کچھت پر بکری محصول صوبوں کو وصول کرنا چاہیے۔ صارف کی سطح پر اس کی وصولیائی کے انتظامات مکمل کر لینے کے بعد خوزہ فروشی کی سطح پر بکری محصول کی وصولی صوبوں کے سپرد کر دینی چاہیے۔  
 دیگر سفارشات  
 مندرجہ بالا فیصلے کے علاوہ، کمیشن نے وفاقی اور صوبائی حکومتوں کی مجموعی مالی حالت کو بہتر بنانے کی غرض سے مندرجہ ذیل سفارشات پر اتفاق کیا ہے۔  
 I۔ وفاقی اور صوبائی حکومتوں کی موجودہ مالی حالت غیر ترقیاتی اخراجات میں زیادہ سے زیادہ کفایت شعاری کی ضرورت کو اجاگر کرتی ہے۔ یہ بات مستحسن ہوگی کہ یہ حکومتیں اپنے اخراجات کو کم کریں، ضیاع سے گریز کریں اور غیر ضروری انتظامی ڈھلپنے وجود میں نہ لائیں۔  
 II۔ وفاقی اور صوبائی حکومتیں اپنے اپنے محاصل کی چوری اور خرد بُرد میں کمی کی روک تھام اور وصولی میں اضافے کی غرض سے اپنے اپنے نظام کار کی روش بندی کریں۔ دسمبر ۱۹۹۰ء میں وفاقی حکومت کی طرف سے قائم کردہ ٹیکس اصطلاحات کمیشن نے صوبہ جاتی محاصل میں اضافے کے لیے چند کارآمد سفارشات کی ہیں۔ صوبائی حکومتیں ان کو زیر غور لائیں اور اصطلاحات دا استعداد محاصل خیزی میں اضافے کے لیے اپنی اپنی کمیٹیاں قائم کریں۔  
 III۔ یہ فیصلہ کرنے کے لیے کہ کون کون سے خاص موجودہ وفاقی پروگرام اور سرگرمیاں صوبوں کو منتقل کی جاسکتی ہیں، وفاقی حکومت ایک بھرپور جائزے کا عملی اہتمام کرے۔  
 (iv) مستقبل میں محصول آبکاری اور گیس بر ترقیاتی سرچارج کی نسبت کو محصول آب کاری کے

جن میں قابل قدر حد تک بڑھایا جائے۔ کمیشن کی خواہش ہے کہ اس بات کو ریکارڈ پر لائے اور تعاون کے اس اعلیٰ رویے اور جذبہ اعانت کو سراہے جس کا مظاہرہ سازگار فضا میں بہت و تحقیص کے عمل کے ذریعے ان سفارشات کی تکمیل کے میدان میں ہوا۔ اس کے بغیر کمیشن کے لیے کام کی تکمیل اور وفاق و صوبہ جات کے درمیان مالیاتی وسائل کی تقسیم کے اس نہایت پیچیدہ میدان میں کئی اتفاق رائے کا حصول ممکن نہ ہوتا۔

کمیشن اپنے سکریٹریٹ اور صوبائی اہل کاروں کی مدد و اعانت کا تحسین اعتراف کرتا ہے۔

مورخہ ۹ اپریل ۱۹۹۱ء

دستخط

وزیر مالیات و معاشی امور  
صدر نشین

دستخط وزیر مالیات (سندھ)  
رکن

دستخط وزیر مالیات (پنجاب)  
رکن

دستخط وزیر مالیات (بلوچستان)  
رکن

دستخط وزیر مالیات (سرحد)  
رکن

دستخط رکن (سندھ)  
دستخط رکن (پنجاب)  
دستخط رکن (بلوچستان)  
دستخط رکن (سرحد)

منسلک - ۲

رجسٹری نمبر ایم - ۳۰۲

ایل ۷۶۳۶

## جریدہ پاکستان غیر معمولی

### اشاعت باہمیٹ مجاز

اسلام آباد، سوہار، ۲۲، اپریل ۱۹۹۱ء

### حصہ اول

قوانین، ہنگامی قوانین، صدارتی احکام و ضوابط

حکومت پاکستان

وزارت قانون، انصاف و پارلیمانی امور

(قانون و انصاف ڈویژن)

اسلام آباد، ۲۲، اپریل ۱۹۹۱ء، نمبر ۲، (۲)، ۹۱، اشاعت۔

جناب صدر کا ۲۰، اپریل ۱۹۹۱ء کا مندرجہ ذیل حکم اطلاع عام کی غرض سے یہاں شائع کیا جا رہا ہے۔

صدر اسلامی جمہوریہ پاکستان کا حکم نمبر ۱، مجریہ ۱۹۹۱ء

ہر گاہ کہ آئین کی دفعہ ۱۴۰ کی شق نمبر ۱ کی تفسیر میں جناب صدر نے مالیات ڈویژن کے اعلان نمبر ایس، آر، او ۷۶۴ (۶)، (۹۱) مورخہ ۲۳ جولائی ۱۹۹۰ء کے تحت، منجملہ دیگر امور، دفاتر اور صوبہ جات کے مابین چند محاصل کی خالص وصولیات کی تقسیم کی سفارشات کرنے کی خاطر، ایک

دستخط

مستند

وزارت مالیات

حکومت پاکستان

ماہر سرکاری



قومی مالیاتی کمیشن قائم کیا۔

اور ہر گاہ کہ مذکورہ کمیشن نے مذکورہ تقسیم کے لیے اپنی سفارشات پیش کر دی ہیں۔  
اس لیے اب آئین کی دفعہ ۱۶۰ کی شق نمبر ۱ اور نمبر ۲ کی تعمیل میں جناب صدر ورج ذیل حکم جاری فرماتے ہیں۔

### ۱۔ مختصر عنوان اور تاریخ نفاذ

- (۱) یہ حکم ”حکم تقسیم محاصل اور امدادی عطیات ۱۹۹۱ء“ سے موسوم ہوگا۔  
(۲) اس کا نفاذ یکم جولائی ۱۹۹۱ء سے ہوگا۔

### ۲۔ تعریفات

حکم ہذا میں بجز اس کے کہ متن یا سابق میں کوئی امر اس کے خلاف ہو؛  
(۱) ”خالص وصولیات“ سے مراد ہے کسی ٹیکس، محصول، آبکاری یا لوری کے ضمن میں ان کی وہ خالص وصولیات منفی اخراجات وصولی جن کو محاسب اعلیٰ پاکستان نے عسب و نقد فی کیا ہو؛ اور

(۲) ”محاصل آمدنی“ میں اجتماعی محصول بھی شامل ہے مگر وفاقی مجموعی فنڈ میں سے ادا کردہ معاوضوں پر ٹیکس شامل نہیں۔

### ۳۔ تقسیم محاصل

برمائی سال میں صوبائی حکومتوں کو اس مالی سال کے دوران میں وفاقی حکومت کے مندرجہ ذیل ٹیکسوں اور محصولات کے نفاذ اور وصولی میں سے خالص وصولیات کا اسی فی صد کے برابر حصہ تفویض کیا جائے گا، یعنی،

- ۱۔ محصول آمدنی (رائنٹ ٹیکس)  
ب۔ پکڑی محصول (سینز ٹیکس)

ج۔ کپاس پر برآمدی محاصل

د۔ تمباکو اور تنباکو کی مصنوعات پر محصول آبکاری

۴۔ چینی پر محصول آبکاری

### ۴۔ صوبائی حکومتوں کے حصہ رسد کی تعیین

دفعہ ۳ کے تحت صوبائی حکومتوں میں تعیین شدہ رقم وصولی کے لیے ان کی اپنی اپنی آبادی کی بنیاد پر برابر ایک کے سانسے مختص شرح فی صد کے مطابق ہوگی۔

پنجاب ۵۷.۶۸۸٪

سندھ ۲۳.۲۲۸٪

شمال مغربی صوبہ سرحد ۱۳.۱۵۴٪

بلوچستان ۵.۶۰٪

میزان ۱۰۰.۰۰٪

### ۵۔ خام تیل کی خالص وصولیات پر رائلٹی کی ادائیگی

برمائی سال کے دوران میں ہر صوبے کو خام تیل پر کل رائلٹی کی خالص وصولیات میں سے بطور حصہ رقم اس تناسب سے ادا کی جائے گی جو اس صوبے میں خام تیل کی اس سال کی پیداوار خام تیل کی مجموعی پیداوار سے رکھتی ہو۔

### ۶۔ قدرتی گیس پر ترقیاتی سرچارج کی خالص وصولیات کی وصولیوں کی ادائیگی

برمائی سال میں ہر صوبے کو قدرتی گیس پر سرچارج کی خالص وصولیات میں سے بطور حصہ رقم قدرتی گیس کی مجموعی خالص وصولیات سے وہی تناسب رکھتی ہو جو اس صوبے میں اس سال کی گیس کی سر منبع پیداوار قدرتی گیس کی مجموعی سر منبع پیداوار سے رکھتی ہو۔

### ۷۔ وصولیوں کو امدادی عطیات

وفاقی مجموعی فنڈ میں سے ہر سال، صوبائی محاصل کے لیے بطور امدادی عطیات ہر صوبے کے سانسے مختص مدت کے لیے مختص رقم واجب الوصول ہوگی۔

صوبہ	مدت	رقم
۱۔ پنجاب	تین سال	ایک ارب روپے
۲۔ سندھ	پانچ سال	۵۰ کروڑ روپے
۳۔ شمال مغربی صوبہ سرحد	تین سال	۳۰ کروڑ روپے

# سفارشات قومی مالیاتی کمیشن

۱۹۹۰ء

اور

یکے گئے اقدامات کی توضیحی یادداشت

صوبہ	مدت	رقم
۴۔ بلوچستان	تین سال	۱۰ کروڑ روپے
۸۔		

حکم تقسیم محاصل اور اسداری عطیات ۱۹۷۵ء (پی او نمبر ۱۹۷۵ء - ۲) کی دفعات ۲، ۳، ۴، ۵ اور ۵ اور حکم تقسیم محاصل ۱۹۸۳ء (پی او نمبر ۱۹۸۳ء - ۸) اب منسوخ کیے جاتے ہیں۔

دستخط

صدر

دستخط

مستند

## توضیحی یادداشت

قومی مالیاتی کمیشن کی سفارشات، جن میں وفاقی ٹیکسوں اور محصولات کی وصولیات میں سے ہر صوبے کے حصہ رسیدی کی تصریح کی گئی ہو، آئین کی دفعہ نمبر ۱۹۰ کی شق نمبر ۴ کے تحت ایک صدارتی حکم کے ذریعے موثر قرار دی جاسکتی ہیں۔ ایسا حصہ رسیدی، بلا لحاظ دفعہ ۷۸ کے، مجموعی فنڈ کا جزو نہیں ہوتا۔ دفعہ نمبر ۱۹۰ کی شق نمبر ۷ کے تحت صدر مملکت کو یہ اختیار حاصل ہے کہ وہ بذریعہ حکم صوبوں کو امداد کے طور پر محصولات میں سے امدادی عطیات دیں اور ایسے عطیات وفاقی مجموعی فنڈ سے حاصل کیے جاسکتے ہیں۔

۲۔ مذکورہ بالا دفعات کی تعمیل میں، صدر مملکت نے ۲۰ زاپریل ۱۹۹۱ کو ”تقسیم محاصل اور امدادی عطیات کا حکم، ۱۹۹۱ء“ (صدر کا حکم نمبر ۱، مجریہ ۱۹۹۱ء) جسرت جاری کیا تاکہ فیصلے سے متعلق قومی مالیاتی کمیشن کی سفارشات مندرجہ ذیل پیرا گراف نمبر I، II، III، IV، V، VI، VII، VIII اور IX کا یہ موثر نفاذ کیا جاسکے۔ اس کا اعلان قانون و انصاف ٹریڈین نے نمبر ۲ (۲۰)، ۹۱، اشاعت، موزعہ ۲۲ اپریل ۱۹۹۱ء کے تحت کیا۔ یہ صدارتی حکم یکم جولائی ۱۹۹۱ء سے نافذ العمل ہوگا (منسلک II)۔

۳۔ جہاں تک سفارشات کے ذیلی پیرا ۱۷ کا تعلق ہے، مشترکہ مفادات کی کونسل نے ۱۲ جنوری ۱۹۹۱ء کو آئین کی دفعہ ۱۹۱ (۲) کے تحت یہ فیصلہ کیا کہ صوبوں میں پن بجلی گھروں کی پیداوار سے ہونے والا منافع متعلقہ صوبوں ہی کو ادا کیا جائے۔ یہ فیصلہ کیا گیا کہ متعلقہ وفاقی ذمہ دار ادارہ پن بجلی کے سرکار کے منافع صوبوں کو ادا کرے اور وفاقی حکومت نے صوبوں کو منافع جات کی یہ سررعت ادائیگی کی ذمہ داری قبول کی ہے۔ یہ امر بھی یکم جولائی ۱۹۹۱ء سے یقینی ہوگا۔

۴۔ ذیلی پیرا VII سے صوبوں کی قدرتی گیس کی رائٹی اور آب کاری محصول کی ادائیگی کے موجودہ طریق کار کی توثیق کی گئی ہے۔ جیسا کہ ذیلی پیرا IX میں بیان کیا گیا ہے۔ اس فیصلے کی رو سے وفاقی حکومت صوبوں کے خسارے کو پورا کرنے اور زوائد وصول کرنے کا عمل ترک کر دے گی۔

۵۔ ذیلی پیرے XI، XII، XIII، XIV، XV اور XVI عمومی نوعیت کے ہیں، جن میں وفاقی حکومت نے مستقبل کے لائحہ عمل اور وفاقی حکومت کی ذمہ داریوں کی وضاحت

کی ہے۔ ایسے تمام معاملات وفاقی اور صوبائی حکومتوں کے مابین باہمی مشاورت سے طے کیے جائیں گے۔

۶۔ مستقبل کی اصطلاحات کے لیے کمیشن نے ذیلی پیرا XVII میں یہ سفارش کی ہے کہ گھریلو کمپٹ بر صارف کی سطح پر بکری محصول وصول کریں۔ خالص بکری محصول وصول کرنے کا کام صوبائی حکومتوں کو صارف کی سطح پر وصول کے ضروری انتظامات اور مناسب سطح پر قانون سازی مکمل ہونے کے بعد تفویض کیا جائے۔

۷۔ پیرا نمبر ۲ کی دیگر سفارشات کا نفاذ مطلوبہ مدت کے اندر اور وفاقی اور صوبائی حکومتوں کے پالیسی اقدامات کے ذریعے ہوگا۔

ضمیمہ (ب)

نظر ثانی شدہ تجویز میرا نیہ  
۱۰ اکتوبر ۱۹۹۱ء

میزانیہ

فوری

نمبر ایف ا (۱) ڈی بی اے / ۹۱ - سی

حکومت پاکستان

مالیات ڈویژن

(سر شعبہ میزانیہ)

اسلام آباد - ۱۰ اکتوبر ۱۹۹۱ء

دفتری یادداشت

عنوان : رواں اخراجات کے سلسلے میں نظر ثانی شدہ تخمینے ۹۲ - ۱۹۹۱ اور تخمینہ میزانیہ ۱۹۹۳ - ۱۹۹۲ بھیجنے کا طریقہ کار

زیر دستخطی کو وفاقی حکومت کے رواں اخراجات کے سلسلے میں نظر ثانی شدہ تخمینے ۹۲ - ۱۹۹۱ اور تخمینہ میزانیہ ۹۳ - ۱۹۹۲ بھیجنے کا جدول اوقات (منسلک - ۱۷) بھیجنے کی ہدایت کی گئی ہے۔

۲- کمپیوٹرائزیشن کی وجہ سے متعلقہ خصوصی ہدایات وزارتوں / ڈویژنوں کی طرف سے فوری تعمیل کی غرض سے (منسلک - ۱۸) شامل کردی گئی ہیں۔ یہ ہدایات کمپیوٹر پر دفاتی میزانیہ کی تیاری اور تالیف و تدوین کی سہولت کی غرض سے دی جا رہی ہیں۔ ان پر سختی سے عمل کیا جائے۔

۳- یہ جدول اوقات، مطلوبہ دستاویزات میزانیہ پیش کرنے سے پہلے مالیات ڈویژن (شعبہ میزانیہ) کی طرف سے اختیار کیے گئے تمام مرحلوں اور طریق کار کی نشاندہی نہیں کرتا۔ بہر حال میزانیہ پروگرام پر کامیاب عمل درآمد اور دستاویزات میزانیہ وقت پر پیش کرنے کے لیے تمام متعلقہ انتظامی وزارتوں / ڈویژنوں، دفاتر محاسبہ و حساب اور فنانس ڈویژن کی طرف سے متعلقہ کوششوں کی ضرورت ہے۔ اس لیے یہ ضروری ہے کہ نہ صرف جدول اوقات کی سختی

سے پابندی کی جائے بلکہ مالیات ڈویژن کے ساتھ ہر ممکن اور بھرپور تعاون کیا جائے تاکہ وہ مختصر وقت میں مطلوبہ مواد اور اطلاعات فراہم کر سکے۔

۴- یہ کہنے کی ضرورت نہیں کہ قواعد کے تحت میزانیہ کی تیاری متعلقہ سال کے آغاز ہی سے شروع ہو جاتی ہے۔ مالیات ڈویژن کی طرف سے گزشتی مراسلہ کا انتظار کیے بغیر انتظامی اداروں اور ان کے مالیاتی مشیروں کو عملہ اور دیگر مدات اخراجات کے لیے تباہیز تیار کرتے ہی واضح کر دینا چاہیے۔ اس لیے یہ فرض کیا جاتا ہے کہ اس سلسلے میں پہلے ہی کارروائی شروع ہے اور تخمینہ میزانیہ ۹۲ - ۱۹۹۱ کے حصہ دوم کے تحت آنے والی بہت سی مدات اخراجات کو یا تو واضح کر دیا گیا ہے یا مالیاتی مشیروں کے زیر حوالہ ہیں۔ ہر صورت میں یہ یقین کر لیا جائے کہ مالیاتی مشیروں کو کانسٹ چھانٹ اور منظوری کے لیے بھیجے گئے تخمینہ میزانیہ میں صرف منظور شدہ مدات اخراجات شامل ہیں۔ کار منصوبی اور مقاصد کے لحاظ سے اخراجات کی درجہ بندی این آئی ایس ایس (Niss) پر صحیح طور پر ظاہر کی جانی چاہیے۔ این آئی ایس ایس کے ترمیم شدہ فارم پر مبنی کرنے کے لیے ہدایات منسلک ۱۸ میں دی گئی ہیں ان کی سختی سے پیروی کی جائے۔

۵- تخمینہ میزانیہ ۹۳ - ۱۹۹۲ بنانے سے قبل نظر ثانی شدہ تخمینے ۹۲ - ۱۹۹۱ تیار کیا جائے۔ نظر ثانی شدہ تخمینہ تیار کرتے ہوئے درج ذیل عوامل کا خاص طور پر خیال رکھا جائے۔

- (i) رواں مالی سال (۹۲ - ۱۹۹۱) کے پہلے چار مہینوں کے اصل (مداخل و مصارف)؛
- (ii) مالی سال (۹۱ - ۱۹۹۰) اور گزشتہ سال (۹۰ - ۱۹۸۹) کے اسی عرصہ کے اصل (مداخل و مصارف)؛
- (iii) گزشتہ پورے مالی سال (۹۱ - ۱۹۹۰) اور گزشتہ سال (۹۰ - ۱۹۸۹) کے اصل (مداخل و مصارف)؛

(iv) منظور شدہ امداد کے اندر مہندی یا تبدیلی مد (ب) ضمنی امداد کے ذریعے منظور کردہ اخراجات کئے گئے مدات (ج) سال کے دوران پہلے یا ممکنہ و بنبردار کے سلسلے میں

مالیاتی مشینوں/ مالیات ڈوئیز کو دیے گئے حوالوں کی تعداد میں کم سے کم تخفیف کی جائے۔  
۸۔ ۹۳ - ۱۹۹۲ کے لیے رواں اخراجات میزانی تخمینہ جات کے ہمراہ مجوزہ فارم میں اسم وارہ فرسٹ کی صورت میں الاؤنسوں اور اعزازیہ وغیرہ کے محور کی تفصیل بھی منسلک کی جائے تاکہ اس کی مناسب جانچ پڑتال کی اجازت دی جاسکے۔ ان کے ہمراہ فارم ایس۔ ۲۰۳ (منسلک - ۷) کی صورت میں تعاقب کی کیفیت نامہ بھی لگایا جائے جس میں ۹۲ - ۱۹۹۱ کے لیے نظر ثانی شدہ تخمینوں اور تجویز کردہ میزانیاتی تخمینہ جات ۹۳ - ۱۹۹۲ کے گزشتہ پانچ سالوں کے منظور کردہ گرانٹ کے اصل (مداخل و مصارف) کی صورت حال ظاہر کی گئی ہو۔  
۹۔ تخمینہ جات کے نقص کو گرانٹ اور مہندیوں کے مطالبے میں شامل کیا جائے۔ آئین کی دفعہ ۸۰ کے تحت تخمینہ جات میزانیہ میں شامل تخمینہ جات مصارف کو غیر تصویبی اور غیر تصویبی کے اخراجات کے علاوہ کمی کی جانی چاہیے اور اخراجات حسب حاصل کو بھی اخراجات حسب سرمایہ سے الگ ظاہر کیا جانا چاہیے۔

۱۰۔ آئین کی دفعہ ۸۱ کے تحت غیر تصویبی اخراجات درج ذیل پر مشتمل ہوں گے۔

الف، صدر کو قابل ادا معاوضہ اور دفتر سے متعلق دیگر اخراجات

ب : درج ذیل کو قابل ادا معاوضہ۔

(i) عدالت عظمیٰ کے معزز جج صاحبان

(ii) چیف الیکشن کمشنر

(iii) چیئر مین اور ڈپٹی چیئر مین سینٹ

(iv) سپیکر اور ڈپٹی سپیکر قومی اسمبلی اور

(v) محاسب اعلیٰ

ج : انتظامی اخراجات بشمول معاوضہ انصران و ملازمین، عدالت عظمیٰ، محاسب اعلیٰ کے محکمے اور دفتر چیف الیکشن کمشنر اور الیکشن کمیشن کے دفتر اور سپیکر ٹریٹ، سینٹ و قومی اسمبلی۔

د : تمام قرضے جن کی وفاقی حکومت ذمہ دار ہے بشمول سود، واجبات، مہربے باقی فنڈز مٹانے کی دوبارہ ادائیگی یا مہربے باقی اور قرضوں میں اضافے، وفاقی مجموعی فنڈ کی حفاظت قرض کے

جاری کیے جانے والے یا جاری کردہ  
(۷) کوئی دیگر عوامل

۶۔ جہاں رواں مالی سال کے لیے اخراجات کے نظر ثانی شدہ تخمینے، منظور شدہ گرانٹ سے تجاوز کر جائیں وہاں پر یہ واضح طور پر بیان کیا جائے کہ آیا اضافے کا حکم مجاز کی طرف سے اختیار کیا گیا ہے اور اگر ایسا ہو تو متعلقہ احکامات کی مصدقہ نقول تخمینہ کے ساتھ منسلک کی جائیں۔ یہ ظاہر کرنا بھی لازمی ہے کہ اضافہ کو پورے کرنے کی کیا تجویز پیش کی گئی ہے (گرانٹ کے اندر تبدیلی مدد کی پیمائش یا ضمنی گرانٹ کے ذریعے) نظر ثانی شدہ تخمینہ کے ہمراہ پہلے سے منظور کردہ ضمنی امداد اور مذکورہ نظر ثانی شدہ تخمینہ کی فہرست بھی شامل کی جائے۔ جب نظر ثانی شدہ تخمینہ منظور کردہ گرانٹ سے کم ہو تو بچت کی درجات بھی بیان کی جائیں۔ ان شرائط کا اطلاق تخمینے کے حصہ اول اور حصہ دوم دونوں پر ہوگا۔

۷۔ رواں اخراجات کے تخمینے اور تخمینہ میزانیہ ۹۳ - ۱۹۹۲ کو دو حصوں میں تیار کیا جائے جن میں درج ذیل شامل ہوں۔

حصہ اول : اس کا تعلق ایسے بقایا واجبات سے ہوتا ہے جو ہر سال تبدیل ہوتے رہتے ہیں تاہم سربراہ محکمہ کے اختیار پر منحصر نہیں ہے۔ ایسے واجبات کی مثالیں مستقل عملے رافران اور عملہ دونوں سفری اور دیگر مقررہ الاؤنس اور عام اتفاقی اخراجات ہیں۔

حصہ دوم : اس کا تعلق موجودہ واجبات سے ہوتا ہے جن میں اخراجات کے نئے مقاصد بھی شامل ہوتے ہیں۔ مثال کے طور پر موجود عملے یا خدمات، سہولتوں اور تنظیموں میں عارضی اضافے جو کہ یا تو عارضی بنیاد پر سال بہ سال جاری ہیں یا ان کی نئی منظوری دی گئی ہے اور رواں سال کے میزانیہ میں فراہم نہیں کیے گئے۔ انھیں انتظامی وزارتوں/ ڈویژنوں کی طرف سے ان کی مالیاتی مشینوں کی وساطت سے الٹی کو ذاتی یادداشت کی صورت میں بھیجا جائے۔ جن کے ہمراہ مالی چھان بین اور ان کی پڑتال کی تفصیل منسلک ہو۔ ماسوائے استثنائی حالات کے میزانیہ میں یکمشت گنجائش/ تجاوز نہ دی جائیں۔ جنھیں بلا تاخیر قبضہ کیا جائے۔ جہاں تک ممکن ہو درج بند شدہ کے تحت اشیاء کے اخراجات کے مجوزہ تفصیلی مدات اخراجات کے مطابق تجویز کیے جانے چاہیں تاکہ

انفکاک اور خدمات پر ہونے والے اخراجات کے سلسلے میں دیگر اخراجات  
اور کسی ٹریبونل یا عدالت کی طرف سے پاک تان کے خلاف دیے گئے کسی فیصلے کی دہری یا اپوارڈ  
سے مطمئن ہونے کے لیے مطلوب رقومات۔

۳۔ کوئی دیگر رقومات جسے آئین یا پارلیمنٹ کے کسی قانون کے تحت ادا کرنے کا حکم دیا گیا ہو۔  
(جن کا ذکر آئین کی دفعہ ۱۶۰ (۷) اور ۱۶۱ (۲) میں بیان کیا گیا ہے۔)

(نوٹ: آئین کے تحت معاوضہ میں تنخواہ اور پنشن شامل نہیں ہیں)

۱۱۔ رواں خرچ میں بچت، خرچ میں بچت کے لیے اقدامات کے سلسلے میں اس ڈویژن  
کی طرف سے وقتاً فوقتاً جاری کردہ ہدایات جن کی تخمینہ جات کی تیاری میں عمومی اطلاق کی  
ضرورت ہوتی ہے، برسرِ سختی سے عمل کیا جائے جیسا کہ اس۔ او۔ ایم کے ساتھ منسلک ہدایات  
میں دیا گیا ہے۔ اس امر پر زور دیا جاسکتا ہے کہ ایم ترقیاتی مقاصد کی ضروریات کو پورا  
کرنے کی غرض سے محدود وسائل کو محفوظ کیا جائے۔ رواں اخراجات کے بارے میں نئی تجاویز  
کو موجودہ میزانیہ گرانٹ کے مطابق بچت کے ذریعے پورا کیا جائے۔ ناگزیر نوعیت مثلاً  
سالانہ اخلافے کی چیزوں کی بجائے رواں اخراجات میں کسی بھی قسم کے اخلافے میں جواز پیدا  
کرنے کی ضرورت ہے جنہیں بلا تفریق ہیا کیا جانا چاہیے۔

۱۲۔ اس سلسلے میں کوئی شک کی گنجائش ہو یا مشکل پیش آئے تو تمام متعلقہ حضرات سے درخواست  
ہے کہ وہ اس ڈویژن کے شعبہ میزانیہ سے مشورہ کریں جو ہمسرت ان کی مدد کرے گا۔

۱۳۔ مختصر یہ کہ تخمینہ جات کی تیاری اور اس کی ترسیل میں جدول اوقات کی سختی کے ساتھ پابندی  
کی ضرورت ہے۔ نئی چیزوں سے کیفیت ناموں اور میزانیہ کے دیگر مواد پر ایک بار پھر  
زور دیا جاتا ہے یہ یقین کر لینے کے بعد کہ ہر سطح پر میزانیہ کے معاملات کو مناسب ترجیح  
دی جاتی ہے۔ متعلقہ اداروں کو یہ ہدایت کی جاتی ہے کہ وہ میزانیہ کا لیبل (فارم نمبر

ایس۔ ۱۹۴) جن کو نگران سامان تحریر و فارم فراہم کر سکتا ہے سے حاصل کر سکتے ہیں۔  
۱۴۔ جیسا کہ رواں سال میں میزانیہ کی تمام مطلوبات میں تخمینہ جات کو حسب ذیل لاکھوں

ملین اور بلین میں ظاہر کیا جائے گا جیسا کہ ذیل میں ہے۔  
۲۰۰۰، ۲۰۸۳، ۲۰۹۲، ۱۰ روپے

دستخط

(ایم نصر العزیز)

ناظم منصوبہ (میزانیہ)

فون ۱۰ (۸۲۹۵۸۷)

نمبر ایف ۱/۱ (۱) ڈی بی اے / ۹۱ سی۔ اسلام آباد ۱۰ اکتوبر ۱۹۹۱ء  
نقل برائے اطلاع و ضروری کارروائی بنام شریک معتمد (ترقیات) تمام مالیاتی مشیران اور  
نائب مالیاتی مشیران کو ارسال کی گئی ہے۔ ان کی توجہ خصوصی طور پر درج ذیل پر مرکوز کرائی جاتی ہے۔  
الف ۱۔ او/این آئی ایس سالم اعداد میں تیار کیے جائیں۔ مبلغ ۳۹۹/۷ روپے کو ۵۰ روپے  
میں اور اس سے اوپر کی رقم کو ۱۰۰/۷ روپے کے اعداد میں ظاہر کیا جائے۔

(ب) میزانیہ میں زیادہ سے زیادہ بچت کی کوشش کی جائے۔ میزانیہ تجاویز پر سائنسی بنیادوں  
پر چھان بین کی جائے۔ گزشتہ اصل اخراجات / بہم رسانی کو بلاشبہ آئندہ سال کے لیے فراہمی  
کے تعین کے لیے عموماً معیار کے طور پر استعمال کیا جاتا ہے۔ لیکن اس کی اپنی مدد مقرر ہیں۔  
جب یہ غیر معمولی اخراجات اور تصدیق کیے آتا ہے تو اس کی معیاری بنیادوں پر چھان بین  
کی ضرورت ہوتی ہے۔ تنخواہ اور الاؤنس کا حساب کتاب حسابی طریقے سے کیا جانا ہے ذخیرہ  
اور ساز و سامان کی فراہمی کے لیے اس بات کا اطمینان کر لینا ضروری ہے کہ ذخائر اور ساز  
و سامان کی فراہمی میں قابل صرف ذخائر اور فاضل پرزہ جات کی فراہمی اور تبدیلی کے لیے  
تخمینہ جات منظور شدہ اور قابل عمل نمونوں پر منحصر ہیں۔ جہاں تک ممکنہ ساز و سامان کی فراہمی  
کا تعلق ہے انہیں قیمتوں کے جدول کے ساتھ منسلک کر دیا جائے تمام معاملات میں تخمینہ

سے سرانجام دیے جائیں گے۔ سرکاری انصران حسابات اور مالیاتی مشیران، وزارت ہائے مواصلات و دفاع اپنے دائرہ کار میں رہتے ہوئے مذکورہ ذیل معلومات مالیات ڈویژن (شعبہ میزانیہ) کو میزانیہ کی دستاویزات میں شامل کرنے کی غرض سے ارسال کریں گے۔

(الف) تمام اخراجات (مالیہ و سرمایہ دونوں) سے متعلق گذشتہ اصل (مداخل و مصارف)

(ب) پیرائہ سالی الاؤنس و پنشن، پنشن کی تخفیف شدہ مالیت، قرضوں و دیگر لوازمات اور وفاقی و صوبائی حکومتوں کے مابین متفرق تسویہ جات سے متعلق تخمینہ جاتی اخراجات اور

ج: قرضہ، جمع رقوم اور مدات ترسیل رقوم سے متعلق تخمینہ جات۔

(ii) معتمد / ناظم حسابات، ٹیٹ بینک آف پاکستان، مرکزی نظامت کراچی۔

(iii) رکن مالیات / معتمد، پاکستان ویلے بورڈ، اسلام آباد / لاہور

(iv) رکن مالیات، واپڈا لاہور

(v) جلد نائب معتمد صاحبان، مالیات ڈویژن اسلام آباد

(vi) جلد صیغہ جات مالیات ڈویژن اسلام آباد / کراچی

دستخط

( ————— )

ناظم منصوبہ (میزانیہ)

فون ۱ —————

جات میں ذخائر میں پہلے سے موجود اثبات کو حساب میں رکھنا چاہیے اس کا مقصد یہ ہے کہ گنجائش میزانیہ کی بنیاد مصلحت اندیشی اور حفظ مآقدم کے طور پر معقول ہونی چاہیے۔

ح: مالیات کی نگرانی اور میزانیہ بندی کے نظر ثانی شدہ نظام کے سلسلے میں تازہ ترین احکامات کے مطابق، میزانیہ کے پہلے حصہ مستقل مصارف کے بارے میں ہیں اور حصہ دوم کے تخمینہ جات جو موجودہ مصارف سے تعلق رکھتے ہیں کی متعلقہ مالیاتی مشیر کی طرف سے حتمی چھان بین کی جانی چاہیے۔ وہ تخمینہ کے حصہ اول کے متعلق احکامات میزانیہ اور تخمینہ کے حصہ دوم کے متعلق نئی مدد کی کیفیت نامے کی نقلیں اسے جی پی آر اور مالیات ڈویژن کے شعبہ میزانیہ کو جاری کرے گا۔

د: مالیاتی مشیروں کی طرف سے جاری کردہ حسابات کے تمام حلقوں سے متعلق تخمینہ جات

حصہ اول کے بارے میں میزانیہ کے احکامات صابدار اعلیٰ محصل پاکستان اسلام آباد کو پیش کیے جانے چاہیں۔ حصہ اول کے بارے میں تخمینہ جات سے متعلق میزانیہ کے تمام جاری احکامات کی نقول ہمیشہ مالیات ڈویژن (شعبہ میزانیہ) اسلام آباد کو ارسال کی جانی چاہیں۔

ص: تمام نئی مدات کی کیفیت ناموں کی اصل نقول مالیات ڈویژن (شعبہ میزانیہ) اور

صابدار اعلیٰ محصل پاکستان، اسلام آباد کو ارسال کی جائیں جن کے ہمراہ یادداشت کی ایک نقل ارسال کی جائے۔ جس میں الف) رواں سال کے تخمینہ میزانیہ اور نظر ثانی شدہ تخمینوں

اور ب) رواں سال کے لیے تخمینہ میزانیہ آئندہ سال کے لیے منظور کردہ تخمینہ میزانیہ کے مابین تغیرات کی وضاحت کی گئی ہو۔ یہ خیال رکھا جائے گا کہ تغیرات کی وضاحت پر مبنی منظور شدہ یادداشت کے بغیر کوئی میزانیہ حکم یا این آئی ایس قبول نہیں کیا جائے گا۔

۲۔ برائے اطلاعات و ضروری کارروائی ترسیل ہے۔

۱) محکمہ پاکستان ڈاک خانہ جات، دفاع، تعمیرات و تجارتی محاسبہ اور

۲) انصر حسابات و بشمول ناظم محاسبہ و حسابات، برطانیہ (لندن) میں پاکستانی ہائی کمشنر

نظر ثانی شدہ تخمینہ ۹۲ - ۹۱ کے اشتمالی، مصالحتی اور حتمی ہونے اور منظور شدہ

تخمینہ میزانیہ ۹۳ - ۹۲ سے متعلق تمام امور صابدار اعلیٰ پاکستان اسلام آباد کی طرف



مسئلہ - ۴

عنوان : غیر ملکی امداد (قرضہ جات و عطیات) سے متعلق میزانیہ بندی، حسابداری اور اخراجات کی نگرانی سے متعلق طریقہ کار

حسب ہدایت زیر دستخطی محولہ بالا موضوع پر مالیات ڈویژن کے ساتھ مراسلت نمبر او ایم نمبر ایف ۱۱ (۴) بی (ایس) ۴۹ - ۸۳۳ / ۸۱ مورخہ ۱۳ جون ۱۹۸۱ء کی جانب توجہ مرکوز کر کے موٹے غرضی کرتا ہے کہ سرکاری حساب کیٹی کے مشاہدے میں یہ بات آئی ہے کہ متعدد زیاد دیانیوں، ہدایات / وضاحتوں کے باوجود غیر ملکی امداد (قرضہ جات و عطیات) سے متعلق میزانیہ بندی، حسابداری اور پچھتوں / اضافوں کی ضابطہ بندی کی ذمہ داری کو متعلقہ انتظامی ادارے مطلوبہ طریقے سے پورا نہیں کرتے۔

۲ - عمومی مالیاتی قواعد (جلد اول) کے قاعدے ۸۸ کے سیاق و اسباق کی طرف توجہ مبذول کرائی جاتی ہے۔ جس کے مطابق منظور دیئے والے احکام مجاز اخراجات کو گرانٹ کے اندر رکھنے اور نوٹر کنٹرول کرنے کا ذمہ دار ہے۔ مگر ان افسر کو ہر ماہ پچھتوں کے امکان اور گرانٹ اور مندرجہ ذیل پر اضافوں کا تخمینہ لگانے کی پوزیشن میں ہونا چاہیے۔ علاوہ ازیں قاعدہ ۹۸ - ۹۴ میں طے شدہ فارم سے کے مطابق جب اصل اخراجات کا عطیات سے کم ہونے یا بڑھ جانے کا امکان ہو تو پچھتوں / تجاویز کو ان احکام مجاز سے دستبردار یوں، دوبارہ مہینوں، ضمنی امداد کے ذریعے باضابطہ کرنا چاہیے۔ یہ بھی مشاہدے میں آیا ہے کہ وزارتوں / ڈویژنوں کی ضروریات کے تحت غیر ملکی میزانیہ امداد کے سلسلے میں ذمہ داریوں کو پوری طرح سے پورا نہیں کیا جا رہا جس کے نتیجے میں سال بہ سال سے غیر ملکی امداد کی فراہمی میں بہت زیادہ تفاوت / تبدیلیاں پائی جاتی ہیں۔

۳ - اس لیے ادائیگی کی میزانیہ بندی کو زیادہ حقیقت پسندانہ بنانے کے لیے سالانہ ترقیاتی پروگرام کے تحت کو بلا لحاظ غیر ملکی امداد کے استعمال کی پیشرفت کے رجحان کو پوری طرح روکنے کے لیے سرکاری حسابات میں حسابداری / تسویہ جات، ان کی تطبیق اور غیر ملکی امداد (قرضہ جات و عطیات) سے متعلق پچھتوں / اضافوں کی ضابطہ بندی کے لیے انتظامی حکام مجاز کی طرف

سے ادائیگی کو یقینی بنایا جائے گا۔ یہ فیصلہ کیا گیا ہے کہ دیگر ضابطوں اور طریقے کے کار کے تعاون کو پورا کرنے کے لیے آئندہ تمام انتظامی ادارے درج ذیل اقدامات کریں گے۔ (الف) ایسی رقوم جو براہ راست غیر ملکی امداد اور ان کے استعمال سے متعلق ہوں گی انہیں دستاویز میزانیہ میں نمایاں طور پر ظاہر کیا جائے گا اور دیگر مقاصد کے لیے اخراجات کی رقوم سے علیحدہ رکھا جائے گا۔ تمام نائب مالیاتی مشیران اس بات کو یقینی بنائیں گے کہ غیر ملکی امداد سے متعلق تخصیص شدہ رقوم کو وہ گزاشت اس امداد کی وصولی سے ہم آہنگ ہوں گی۔

(ب) تخمینہ میزانیہ میں ظاہر کی جانے والی غیر ملکی امداد اور رقوم کی دستیابی کا تصفیہ ترجیحات کیٹی کے سلسلے اقتصادی امور ڈویژن انتظامی اداروں اور مالیات ڈویژن کے نمائندوں کے اجلاسوں میں کیا جائے گا۔

۱۱ امدادی رقوم سے عطیات دہندگان / قرض دہندگان کی طرف براہ راست امداد کی ادائیگی کی بات تسویہ دفاتر وزارتوں / ڈویژنوں کی طرف سے ان کے زیر نگرانی منصوبہ جات کے سلسلے میں رہنمائی ان منصوبوں کے جو خود مختار اداروں کے زیر نگرانی ہیں) اور صوبائی منصوبوں یا صوبائی حکومتوں کے زیر نگرانی خود مختار اداروں کے منصوبہ جات کی صورت میں متعلقہ صوبائی حکومت کے مالیاتی محکمے کی طرف سے اے جی پی آر کو مشورہ دیا جائے گا۔

۱۲ احصاءات امداد کے ہمراہ ایسی ہدایات کی ایک نقل بلا تغیر اقتصادی امور ڈویژن کو بھی ارسال کی جائے گی تاکہ وہ مرکزی سطح پر موصولہ امداد کے حسابات وصولی تیار کر سکے۔

۱۳ گزشتہ سالوں سے متعلق امداد کے تسویہ طلب معاملات جو وزارتوں / ڈویژنوں کے ذریعہ مراسلت ہیں۔ انتظامی ادارے جو انہیں قبول کرتے ہیں یا جنہیں ایک وجہ یا دیگر وجوہات کی بناء پر حساب میں نہیں لایا گیا ان کا حتمی فیصلہ متعلقہ صوبائی حکومتوں کی وزارتوں، ڈویژنوں اور مالیات کے محکموں کی طرف سے کیا جائے گا۔

۱۴ دفاتی حکومت کی وزارتوں، ڈویژنوں اور صوبائی حکومتوں کے مالیات کے محکمے غیر ملکی امداد کے تحت اخراجات پر عمومی مالیاتی قواعد حصہ اول قاعدہ ۱۸۸ اور ۹۸ - ۹۴ کے اطلاق کو یقینی بنائیں گے۔

غیر ملکی امداد کے تحت اخراجات کی نگرانی اور متوقع بچتوں / اضافوں کی ضابطہ بندی اور سرکاری حساب میں غیر ملکی امداد سے تمام اخراجات کے اظہار کو یقینی بنانے کی غرض سے ای جی بی آر کی تطبیق کے لیے بھی خصوصی توجہ کی ضرورت ہے۔

حوالہ : مالیات ڈویژن کے او ایم نمبر ایف ۱۱ (۴)۔ بی (ایس) ۴۹-۲۱۶۸-۸۱ مورخہ ۳۰ دسمبر ۸۱ ذیلی پیرا (ج) اور (د) ترمیم شدہ بذریعہ مالیات ڈویژن او ایم نمبر ایف ۱۱ (۱) بی (ایس) ۸۳-۲۲۸۸ مورخہ ۲۶ دسمبر ۸۳۔

منصوبہ نمبر  
منصوبے کا نام  
ملک / ادارہ

-	سلسلہ نمبر
۲	۵۵
۳	نمبر و تاریخ حکم / معاہدہ
۴	۱/۲ قائم ہونے کی تاریخ و نمبر
۵	بنک
۶	رقم (غیر ملکی کرنسی)
۷	مواد کی نوعیت
۸	بیجنگ نمبر — تاریخ —
۹	B/L نمبر — تاریخ —
۱۰	جہاز کا نام اور تاریخ آمد
=	غیر ملکی کرنسی میں مالیت
۱۱	غیر ملکی کرنسی میں یاد برداری کا بیمہ
۱۲	غیر ملکی کرنسی میں دیگر واجبات
۱۳	غیر ملکی کرنسی میں میزان / کل رقم
۱۴	امریکی ڈالر کے مساوی رقم
۱۵	مساوی رقم
۱۶	شمار کردہ رقم

نوٹ ۱۔ خدمات کی ادائیگی کا اندراج کالم ۱۳ میں کرنا ہے۔  
۲۔ کالم نمبر ۱۵ میں دی گئی معلومات متعلقہ حسابی احکام کے مطابق ہونی چاہئیں مثلاً سٹور اور شاخ جسر وغیرہ۔

حساب کی مبادلات  
ملکی / غیر ملکی قرضہ جات / کریڈٹ نمبر  
تفصیل  
بی آئی او سی / بی آئی اے

## منسلک vii

عنوان : غیر ملکی امداد (قرضہ جات اور عطیات) سے متعلق میزانیہ بندی۔

حسابداری اور اخراجات کی نگرانی کے لیے طریقہ کار

زیر دستخطی کو مالیات ڈویژن کے ادا ایم نمبر ایف ۱۱ (۱) بی (ایس) / ۸۳ - ۲۳۸۸ مورخہ ۲۶ نومبر ۱۹۸۳ء کی طرف توجہ مبذول کر لے کر ہدایت کی گئی ہے جس میں درج ہے کہ قرض و ہندگان / عطیات و ہندگان کی طرف سے دی گئی غیر ملکی امداد کے تسویے کے لیے دفاتی وزارتوں / ڈویژنوں کے زیر نگرانی دفاتی حکومت اور خود مختار اداروں کے منصوبہ جات کی صورت میں وزارتوں / ڈویژنوں کی طرف سے اور صوبائی حکومتوں کے زیر نگرانی صوبائی منصوبوں اور خود مختار اداروں کی صورت میں صوبائی حکومتوں کے مالیاتی اداروں کی طرف براہ راست ناظم اعلیٰ حسابات، محاصل پاکستان کو ہدایات دی جائیں گی۔ غیر ملکی امداد کے حسابات کے ساتھ تسویے کی ہدایات کی ایک نقل غیر ملکی امداد کے حسابات کی مرکزی طور پر نگہداشت کے لیے اقتصادی امور ڈویژن کو بھی ارسال کی جائے گی۔ یہ بات بھی مشاہدے میں آئی ہے کہ ادا ایم کی محولہ بالا ہدایات پر معمولاً عمل درآمد نہیں کیا جا رہا۔ اور اگرچہ سال ۸۲ - ۱۹۸۳ کے حسابات اختتامی مراحل میں ہیں اس طرح جاری کی گئی ہدایات ۸۲ - ۱۹۸۳ کے میزانیہ میں مہیا کی گئی معلومات غیر ملکی امداد کے ایک بہت قلیل حصے کو ظاہر کرتی ہیں اس لیے یہ درخواست کی جاتی ہے کہ ادا ایم مورخہ ۲۶ دسمبر ۸۳ میں دی گئی ہدایات پر سختی سے عمل کیا جائے۔ مزید برآں وزارتوں / ڈویژنوں وغیرہ کی طرف سے مابانہ محاسبہ کرتے وقت "حکومت پاکستان کے وسائل سے اخراجات" اور غیر ملکی امداد سے اخراجات کے درمیان اصل (مداخل و مصارف) فرق واضح کیا جائے۔ تاکہ متعلقہ مطالبات / مدندیوں کے ضابطوں کے تحت ہر فرض / مقصد کے لیے استعمال ہونے والے غیر ملکی امداد کے ہر جزاء کی واضح تصویر کھینچی جاسکے۔ کیفیت نامے کی ایک نقل جس پر محاسبہ و حکمہ کے نمائندوں کے دستخط ہوں اقتصادی امور ڈویژن کے شعبہ حسابات کو ارسال کی جائے تاکہ تسویے کی ہدایات کی نقل کے ذریعہ موصولہ کیفیت نامہ تطبیق میں ظاہر کردہ غیر ملکی امداد کے مد مقابل اخراجات

میں ہم آہنگی پیدا کرنے کے قابل ہو سکے۔

۳۔ مزید برآں جب وزارتیں / ڈویژن پبلک اکاؤنٹس کمیٹی کے سلسلے اپنے حسابات کی پڑتال کے لیے پیش ہوں تو وہ کیفیت نامہ تطبیق کے ہمراہ ایک اور کیفیت نامہ کی نقل ہمراہ لائیں جس میں انھیں تحقیق کردہ غیر ملکی امداد کی رقم و مسائل، اس سال کے لیے متعلقہ مطالبات / مدندیوں کی کیفیت نامہ تطبیق میں ظاہر کردہ اصل (مداخل و مصارف) کے تحت کیے گئے اخراجات اور ہر منسلک فارم میں بقایا جات کی نشاندہی ہوتی ہو۔

حوالہ : مالیات ڈویژن ادا ایم نمبر ایف ۱۱ (۱) بی (ایس) / ۸۳ - ۵۱ / ۸۵ مورخہ ۷ جنوری

۶۱۹۸۵

بابت سال \_\_\_\_\_ وزارت / ڈویژن \_\_\_\_\_ کے لیے

پیر کی منصوبہ جاتی امداد کی تفصیلات، استعمال، غیر استعمال شدہ

بقایا جات کی تفصیل

غیر ملکی امداد کے مسائل	مطالبہ نمبر	مطالبہ نمبر	مطالبہ نمبر	مطالبہ نمبر	مطالبہ نمبر	مطالبہ نمبر	مطالبہ نمبر
ترتیباً امداد / امداد / امداد	تفصیلات	تفصیلات	تفصیلات	تفصیلات	تفصیلات	تفصیلات	تفصیلات
۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸

۱۲

تقریباً امداد  
ملک اور منصوبہ دار  
تفصیل

بحوثی قرض / امداد  
عملیات  
ملک اور منصوبہ دار  
تفصیل

برق / گرگٹری